Nº 134 - TOMO 439 13 DE DICIEMBRE DE 2006

REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

DIARIO DE SESIONES DE LA CAMARA DE SENADORES

SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE LA XLVI LEGISLATURA

59ª SESION EXTRAORDINARIA

PRESIDE EL SEÑOR RODOLFO NIN NOVOA
(Presidente)

ACTUAN EN SECRETARIA LOS TITULARES ARQUITECTO HUGO RODRIGUEZ FILIPPINI Y SEÑOR SANTIAGO GONZALEZ BARBONI Y LA PROSECRETARIA ESCRIBANA CLAUDIA PALACIO

SUMARIO

Páginas

1) Texto de la citación..... 17

2) Asistencia..... 17

3 y 15) Asuntos entrados..... 17 y 291

4) Pedidos de informes. Reiteración..... 17

- Por moción del señor Senador Penadés, el Senado hace suya la reiteración de los siguientes pedidos de informes:

  - al Ministerio de Educación y Cultura:

  - con destino a la ANEP, relacionados con:

    - informaciones publicadas en el Semanario "Búsqueda".

    - programas, proyectos y acciones desarrolladas por la Gerencia de Programas Especiales.

  - con destino a la Universidad de la República, relacionado con el acuerdo con la República Bolivariana de Venezuela para financiar las obras de remodelación del Hospital de Clínicas.

  - al Ministerio de Desarrollo Social, con destino al INAU, relacionado con su estructura escalafonaria.

  - al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, con destino a la Administración Nacional de Puertos, relacionado con el dragado del canal de acceso al Puerto de Montevideo.

  - al Ministerio de Economía y Finanzas, con des-

tino al Banco de la República, relacionado con los balances de la institución.

- al Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, referido a los funcionarios que prestan servicios en comisión.

5) Pedido de informes..... 18

- El señor Senador Gustavo Penadés, de acuerdo a lo dispuesto con el artículo 118 de la Constitución de la República, solicita se curse un pedido de informes al Ministerio de Transporte y Obras Pública con destino a la Administración Nacional de Puertos, relacionado con las contrataciones de obras de dragado del Puerto de Montevideo, realizadas durante el año 2005 y 2006.

- Oportunamente fue tramitado.

6) Solicitudes de licencia..... 19

- Las formulan los señores Senadores Long y Baráibar.

- Concedidas.

7 y 12) Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias..... 19 y 272

- Proyecto de ley por el que se prorroga lo dispuesto por la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004.

- Por moción del señor Senador Baráibar, el Senado resuelve incluir este punto en el orden del día.

- En consideración. Sancionado. Se comunicará al Poder Ejecutivo.

8, 13 y 19) Descentralización y Coordinación de Políticas Agropecuarias con Base Departamental..... 20, 275 y 295

- Proyecto de ley por el que se establecen normas.

- Por moción de la señora Senadora Topolansky, el Senado resuelve incluir este punto en el orden del día.

- En consideración. Aprobado. Se comunicará a la Cámara de Representantes.

9) Consejo de Capacitación Profesional..... 20

- Proyecto de ley por el que se modifican disposiciones del decreto-ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979.

- En consideración. Aprobado. Se comunicará a la Cámara de Representantes.

10) Acuerdo para Acreditar Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China..... 33

- En consideración. Aprobado. Se comunicará al Poder Ejecutivo.

11) Reglamento de calificaciones, concursos y ascensos de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo y Manual de Descripción de Cargos y Dunciones de su Unidad Ejecutora aprobados en Comisión el 1º de noviembre de 2006..... 38

- Proyecto de resolución.

- En consideración. Aprobado.

14 y 17) Exposición escrita..... 290 y 291

- El señor Senador Alfie solicita se reparta entre los señores Senadores y se haga llegar al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Dirección General de Casinos y a la Intendencia Municipal de Canelones una exposición escrita relativa al Hipódromo de Las Piedras.

- Se procederá de conformidad.

16) Solicitud de venia del Poder Ejecutivo para destituir de su cargo a una funcionaria pública.... 291

- El Senado, en sesión secreta, resolvió conceder venia para destituir de su cargo a una funcionaria pública.

18) Crisis energética..... 291

- A solicitud del señor Senador Campanella, el Senado resuelve autorizarlo a realizar una exposición sobre el tema.

- Por moción del propio señor Senador, el Senado resuelve enviar la versión taquigráfica de lo expresado en Sala al Ministerio de Industria, Energía y Minería, a la Comisión de Industria, Energía, Comercio, Turismo y Servicios y a UTE.

20) Se levanta la sesión..... 299

1) TEXTO DE LA CITACION

"Montevideo, 12 de diciembre de 2006.

La CAMARA DE SENADORES se reunirá en sesión extraordinaria, en régimen de cuarto intermedio, mañana miércoles 13 de diciembre, a la hora 16, a fin de informarse de los asuntos entrados y considerar el siguiente

ORDEN DEL DIA

1º) Discusión general y particular del proyecto de ley por el que se modifican disposiciones del Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979, referido al Consejo de Capacitación Profesional.
Carp. Nº 663/06 - Rep. Nº 384/06

2º) Informe de la Comisión de Asuntos Internacionales relacionado con la solicitud de venia del Poder Ejecutivo, para acreditar en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China al señor Luis Almagro.
Carp. Nº 699/06 - Rep. Nº 388/06

3º) Discusión particular del proyecto de resolución por el que se aprueba el Reglamento de Calificaciones, Concursos y Ascensos de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo y el Manual de Descripción de Cargos y Funciones de su Unidad Ejecutora.
Carp. Nº 679/06 - Rep. Nº 386/06

4º) Informe de la Comisión de Asuntos Administrativos relacionado con la solicitud de venia del Poder Ejecutivo, a efectos de destituir de su cargo a una funcionaria del Ministerio de Salud Pública. (Plazo Constitucional vence al 29 de enero de 2007).
Carp. Nº 678/06 - Rep. Nº 385/06

5º) Mensajes del Poder Ejecutivo relacionados con las solicitudes de venia del Poder Ejecutivo para destituir de sus cargos a:

- un funcionario del Ministerio de Salud Pública. (Plazo constitucional vence el 4 de marzo de 2007. Se incluye en el Orden del Día conforme a lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento del Cuerpo).
Carp. Nº 707/06 - Rep. Nº 391/06

- un funcionario del Ministerio de Salud Pública. (Plazo constitucional vence el 4 de marzo de 2007. Se incluye en el Orden del Día conforme a lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento del Cuerpo).
Carp. Nº 708/06 - Rep. Nº 392/06

- un funcionario del Ministerio de Salud Pública. (Plazo constitucional vence el 4 de marzo de 2007. Se incluye en el Orden del Día conforme a lo dispuesto en el artículo 64 del Reglamento del Cuerpo).
Carp. Nº 709/06 - Rep. Nº 393/06

Santiago González Barboni Secretario
Hugo Rodríguez Filippini Secretario."

2) ASISTENCIA

ASISTEN: los señores Senadores **Aguirrezabala, Alfie, Antía, Baráibar, Breccia, Campanella, Cid, Couriel, Da Rosa, Dalmás, Fernández Huidobro, Gallinal, Heber, Korzeniak, Lapaz, Larrañaga, Long, Lorier, Michelini, Moreira, Oliver, Penadés, Percovich, Rubio, Saravia, Topolansky, Vaillant** y **Xavier.**

FALTAN: con licencia, los señores Senadores **Amaro, Lara Gilene, Nicolini, Ríos** y **Sanguinetti**; y, con aviso, los señores Senadores **Abdala** y **Abreu.**

3) ASUNTOS ENTRADOS

SEÑOR PRESIDENTE.- Habiendo número, se levanta el cuarto intermedio.

(Es la hora 16 y 54 minutos)

- Dese cuenta de los asuntos entrados fuera de hora.

(Se da de los siguientes:)

"La Comisión de Asuntos Administrativos, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 64 del Reglamento del Senado, eleva solicitudes del Poder Ejecutivo para destituir de sus cargos a tres funcionarios del Ministerio de Salud Pública".

- HAN SIDO REPARTIDOS Y ESTAN INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DIA DE LA SESION DE HOY."

4) PEDIDOS DE INFORMES. REITERACION

SEÑOR PRESIDENTE.- Dese cuenta de varios pedidos de informes cuya reiteración se solicita.

(Se da de los siguientes:)

"El señor Senador Gustavo Penadés solicita que, por haberse vencido los plazos establecidos en los artículos 1º y 2º de la Ley Nº 17.673, de 21 de julio de 2003, el Senado haga suyos los pedidos de informes cursados oportunamente a:

- Ministerio de Educación y Cultura:

  - con destino a la ANEP, relacionados con:

    - informaciones publicadas en el Semanario "Búsqueda".

    - programas, proyectos y acciones desarrolladas por la Gerencia de Programas Especiales.

  - con destino a la Universidad de la República, relacionado con el acuerdo con la República Bolivariana de Venezuela para financiar las obras de remodelación del Hospital de Clínicas.

- Ministerio de Desarrollo Social, con destino al INAU, relacionado con su estructura escalafonaria.

- Ministerio de Transporte y Obras Públicas, con destino a la Administración Nacional de Puertos, relacionado con el dragado del canal de acceso al Puerto de Montevideo.

- Ministerio de Economía y Finanzas, con destino al Banco de la República, relacionado con los balances de la institución.

- Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, referido a los funcionarios que prestan servicios en comisión".

- Se va a votar la solicitud del señor Senador Penadés en el sentido de que el Senado haga suyos los pedidos de informes cursados oportunamente a varios Ministerios.

(Se vota:)

- 16 en 17. **Afirmativa.**

5) PEDIDO DE INFORMES

SEÑOR PRESIDENTE.- Dese cuenta de un pedido de informes.

(Se da del siguiente:)

"El señor Senador Gustavo Penadés, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 118 de la Constitución de la República, solicita se curse un pedido de informes al Ministerio de Transporte y Obras Pública con destino a la Administración Nacional de Puertos, relacionado con las contrataciones de obras de dragado del Puerto de Montevideo, realizadas durante el año 2005 y 2006."

- *OPORTUNAMENTE FUE TRAMITADO.*

(Texto del pedido de informes:)

"Montevideo, 12 de diciembre de 2006.

Señor Presidente de la
Cámara de Senadores
Don Rodolfo Nin Novoa.
Presente.

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el fin de solicitarle, en uso de las facultades que me confiere el artículo 118 de la Constitución de la República, se remita el presente pedido de informes al Ministerio de Transporte y Obras Públicas con destino a la Administración Nacional de Puertos.

En relación a las obras de dragado contratadas con terceros por parte de la Administración Nacional de Puertos se solicita se sirva informar:

¿Cuáles han sido las contrataciones de obras de dragado del Puerto de Montevideo realizadas o en proceso de concreción durante el año 2005 y 2006?

Se solicita se sirva indicar el detalle de las mismas especificando:

- objeto del contrato

- monto del contrato

- metros cúbicos estimados

- Oferentes participantes, adjudicatarios, y recursos administrativos, que se encuentren en trámite.

- Procedimiento de contratación empleado indicando si ha sido Licitación Pública o contratación directa.

- En el caso de ampliaciones de contrato se sirva indicar el motivo de las mismas y adjuntar Resoluciones de Directorio correspondientes.

- En el caso de contrataciones directas se sirva indicar el motivo de la urgencia para adoptar dicho procedimiento y adjuntar Resoluciones de Directorio correspondientes.

Sin otro particular le saluda muy atentamente.

Gustavo C. Penadés. Senador."

6) SOLICITUDES DE LICENCIA

SEÑOR PRESIDENTE.- Dese cuenta de una solicitud de licencia.

(Se da de la siguiente:)

"El señor Senador Long solicita licencia desde el 18 al 22 de los corrientes".

- Léase.

(Se lee:)

SEÑOR SECRETARIO (Arq. Hugo Rodríguez Filippini).-

"Montevideo, 12 de diciembre de 2006.

Señor Presidente del Senado
Don Rodolfo Nin Novoa
PRESENTE

De mi mayor consideración:

Solicito licencia de acuerdo al inciso D) de la Ley Nº 17.827, desde el día 18 hasta el día 22 de los corrientes inclusive.

Esta solicitud se debe a que he sido invitado a comparecer ante la Comisión de Industria, Investigación y Energía del Parlamento Europeo.

Saluda a Ud. con su mayor estima.

Ing. Ruperto Long. Senador."

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar si se concede la licencia solicitada.

(Se vota:)

- 15 en 17. **Afirmativa.**

Oportunamente se convocará al suplente respectivo.

Dese cuenta de otra solicitud de licencia.

(Se da de la siguiente:)

"El señor Senador Baráibar solicita licencia el día 14 de diciembre".

- Léase.

(Se lee:)

SEÑOR SECRETARIO (Arq. Hugo Rodríguez Filippini).-

"Montevideo, 13 de diciembre de 2006.

Sr. Presidente de la
Cámara de Senadores
Don Rodolfo Nin Novoa

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente solicito al Cuerpo se me otorgue licencia por motivos personales por el día 14 del corriente y se convoque a mi suplente correspondiente.

Sin otro particular, le saluda muy atentamente.

Carlos Baráibar. Senador."

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va votar si se concede la licencia solicitada.

(Se vota:)

- 17 en 18. **Afirmativa.**

Oportunamente se convocará al suplente respectivo.

7) CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS

SEÑOR BARAIBAR.- Pido la palabra para una cuestión de orden.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR BARAIBAR.- Señor Presidente: solicito que se reparta la Carpeta Nº 705/06, Distribuido 1424/06, que se refiere a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, prórroga a lo dispuesto por la Ley Nº 17.841 del 15 de octubre de 2004. En el día de ayer suministré a las distintas bancadas este documento a los efectos de que lo tuvieran como antecedente y la idea es que hoy, luego de que sea repartida esta Carpeta, se considere en forma urgente.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar la solicitud del señor Senador Baráibar.

(Se vota:)

- 14 en 18. **Afirmativa.**

Se va a repartir la Carpeta Nº 705/06, Distribuido Nº 1424/06.

8) DESCENTRALIZACION Y COORDINACION DE POLITICAS AGROPECUARIAS CON BASE DEPARTAMENTAL

SEÑORA TOPOLANSKY.- Pido la palabra para una cuestión de orden.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra la señora Senadora.

SEÑORA TOPOLANSKY.- Señor Presidente: solicitamos que se incluya en el orden del día de hoy el proyecto tratado en la última sesión de la Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca, relativo a la descentralización del Ministerio del ramo.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar la moción solicitada por la señora Senadora Topolansky en el sentido de que se incluya en el orden del día de hoy el tema contenido en la Carpeta Nº 695/06, Repartido Nº 390.

(Se vota:)

- 18 en 18. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

Será distribuido a la brevedad.

9) CONSEJO DE CAPACITACION PROFESIONAL

SEÑOR PRESIDENTE.- El Senado ingresa a la consideración del asunto que figura en primer término del orden del día: "Proyecto de ley por el que se modifican disposiciones del decreto-ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979, referido al Consejo de Capacitación Profesional. (Carp. Nº 663/06 - Rep. Nº 384/06)".

(Antecedentes:)

"Carp. Nº 663/06
Rep. Nº 384/06

CAMARA DE SENADORES

Comisión de
Educación y Cultura

PROYECTO DE LEY SUSTITUTIVO DE LA COMISION

Artículo 1º.- Modifícase el Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTICULO 1º.- Créase el Consejo de Capacitación Profesional (COCAP) como persona de derecho público no estatal con los cometidos, atribuciones y organización que por esta ley se determinan. Será persona jurídica, tendrá su domicilio en la capital de la República y se vinculará con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación y Cultura.

ARTICULO 2º.- El Consejo de Capacitación Profesional deberá ejecutar políticas de capacitación para diversos sectores del país, complementarias y coordinadas con las definidas por la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) y el Consejo de Educación Técnico-Profesional y las políticas nacionales en general. También podrá proponer al Ministerio de Educación y Cultura, a ANEP y al Consejo de Educación Técnico-Profesional, políticas de capacitación en este sentido.

ARTICULO 3º.- El servicio a que se refiere el artículo 1º será dirigido y administrado por un Consejo Directivo Honorario integrado por:

A) Un miembro propuesto por el Consejo de Educación Técnico-Profesional, que lo presidirá.

B) Un miembro propuesto por el Ministerio de Educación y Cultura.

C) Un miembro propuesto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 4º.- Serán cometidos del Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional:

A) Impulsar el sistema de capacitación técnico profesional y coordinar sus acciones con personas públicas y privadas.

B) Aprobar programas de capacitación técnico profesional para los diversos sectores del país.

C) Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación técnico profesional.

D) Controlar y dirigir el funcionamiento de la unidad ejecutora referida en el artículo 6º.

E) Aceptar legados y donaciones.

ARTICULO 5º.- Para el cumplimiento de sus cometidos, el Consejo Directivo Honorario tendrá las siguientes atribuciones:

A) Establecer, organizar y administrar sus servicios de capacitación técnico profesional.

B) Formular los planes y programas de estudio con-

forme a lo establecido en el artículo 2º de la presente ley, aplicando las normas del Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT).

C) Aprobar la ejecución de estudios e investigaciones sobre materia de su competencia y la prestación de asistencia técnica a empresas públicas y privadas cuando se lo requieran.

D) Administrar sus recursos económicos.

E) Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas a fin de lograr el cumplimiento de sus cometidos.

F) Expedir constancias a aquellas personas que hayan aprobado los cursos de capacitación que dicte.

G) Designar el personal y disponer su cese de acuerdo a la reglamentación correspondiente.

H) Aprobar el reglamento interno de la unidad ejecutora referida en el artículo 6º, a propuesta del Director de la misma.

I) Aprobar las tarifas de los servicios o actividades onerosas que realice.

ARTICULO 6º:- Créase una unidad ejecutora directamente subordinada al Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional que llevará a cabo los planes y proyectos aprobados por éste, el cual designará a su Director y establecerá el régimen del personal dependiente, de acuerdo con lo que disponga la reglamentación respectiva, y lo comunicará al Poder Ejecutivo.

ARTICULO 7º.- El Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional creará Comisiones Asesoras Consultivas Honorarias ad hoc en las áreas en que se proyecten actividades de capacitación técnico profesional donde se asegurará la participación del sector privado respectivo.

ARTICULO 8º:- El patrimonio del Consejo de Capacitación Profesional estará integrado por los bienes muebles e inmuebles que posee en la actualidad, los que adquiera en el futuro a cualquier título y por todo otro recurso fijado por la ley.

ARTICULO 9º.- Serán recursos del Consejo de Capacitación Profesional:

A) La partida correspondiente asignada por el artículo 450 de la Ley Nº 17.930, de 19 de diciembre de 2005.

B) Los ingresos derivados de los servicios o actividades onerosas que realice (literal I del artículo 5º).

C) Las contribuciones, donaciones y legados que se le destinen.

ARTICULO 10.- El Consejo de Capacitación Profesional proyectará su presupuesto anualmente y lo elevará al Poder Ejecutivo para su aprobación, conjuntamente con el plan de actividades para el año. El proyecto de presupuesto comprenderá:

I) Programas de funcionamiento discriminados en rubros de gastos y retribuciones personales.

II) Previsión de los recursos y estimación de su producido.

III) Programas de inversiones.

IV) Normas para su ejecución e interpretación.

ARTICULO 11.- Dentro de los noventa días de vencido cada ejercicio anual, el Consejo de Capacitación Profesional presentará al Poder Ejecutivo para su aprobación la rendición de cuentas correspondiente a dicho ejercicio.

ARTICULO 12.- Exonérase al Consejo de Capacitación Profesional del pago de todo tipo de tributos nacionales o municipales".

Artículo 2º.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley dentro de los sesenta días de promulgada.

Sala de la Comisión, a 23 de noviembre de 2006.

Eduardo Lorier, Miembro Informante; **Milton Antognazza, Leonardo Nicolini, Margarita Percovich, Julio María Sanguinetti.** Senadores.

CAMARA DE REPRESENTANTES

La Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay, en sesión de hoy, ha sancionado el siguiente

PROYECTO DE LEY

Artículo 1º.- Modifícase el Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979, el que quedará redactado de la siguiente manera:

"ARTICULO 1º.- Créase el Consejo de Capacitación Profesional (COPAP) como persona de derecho público no estatatal con los cometidos, atribuciones y organización que por esta ley se determinan. Será persona jurídica, tendrá su domicilio en la capital de la República y se vinculará con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación y Cultura.

ARTICULO 2º.- El Consejo de Capacitación Profesional deberá ejecutar políticas de capacitación para diversos sectores del país, complementarias y coordinadas con las definidas por la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) y el Consejo de Educación Técnico-Profesional y las políticas nacionales en general. También podrá proponer al Ministerio de Educación y Cultura, a ANEP y al Consejo de Educación Técnico-Profesional, políticas de capacitación en este sentido.

ARTICULO 3º.- El servicio a que se refiere el artículo 1º será dirigido y administrado por un Consejo Directivo Honorario integrado por:

A) Un miembro propuesto por el Consejo de Educación Técnico-Profesional, que lo presidirá.

B) Un miembro propuesto por el Ministerio de Educación y Cultura.

C) Un miembro propuesto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTICULO 4º.- Serán cometidos del Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional:

A) Impulsar el sistema de capacitación técnico profesional y coordinar sus acciones con personas públicas y privadas.

B) Aprobar programas de capacitación técnico profesional para los diversos sectores del país.

C) Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación técnico profesional.

D) Controlar y dirigir el funcionamiento de la unidad ejecutora referida en el artículo 6º.

E) Aceptar legados y donaciones.

ARTICULO 5º.- Para el cumplimiento de sus cometidos, el Consejo Directivo Honorario tendrá las siguientes atribuciones:

A) Establecer, organizar y administrar sus servicios de capacitación técnico profesional.

B) Formular los planes y programas de estudio conforme a lo establecido en el artículo 2º de la presente ley, aplicando las normas del Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT).

C) Aprobar la ejecución de estudios e investigaciones sobre materia de su competencia y la prestación de asistencia técnica a empresas públicas y privadas cuando se lo requieran.

D) Administrar sus recursos económicos.

E) Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas a fin de lograr el cumplimiento de sus cometidos.

F) Expedir constancias a aquellas personas que hayan aprobado los cursos de capacitación que dicte.

G) Designar el personal y disponer su cese de acuerdo a la reglamentación correspondiente.

H) Aprobar el reglamento interno de la unidad ejecutora referida en el artículo 6º, a propuesta del Director de la misma.

I) Aprobar las tarifas de los servicios o actividades onerosas que realice.

ARTICULO 6º.- Créase una unidad ejecutora directamente subordinada al Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional que llevará a cabo los planes y proyectos aprobados por éste, el cual designará a su Director y establecerá el régimen del personal dependiente, de acuerdo con lo que disponga la reglamentación respectiva, y lo comunicará al Poder Ejecutivo.

ARTICULO 7º:- El Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional podrá crear Comisiones Asesoras Consultivas Honorarias ad hoc en las áreas en que se proyecten actividades de capacitación técnico profesional.

ARTICULO 8º:- El patrimonio del Consejo de Capacitación Profesional estará integrado por los bienes muebles e inmuebles que posee en la actualidad, los que adquiera en el futuro a cualquier título y por todo otro recurso fijado por la ley.

ARTICULO 9º.- Serán recursos del Consejo de Capacitación Profesional:

A) La partida correspondiente asignada por el artículo 450 de la Ley Nº 17.930, de 19 de diciembre de 2005.

B) Los ingresos derivados de los servicios o actividades onerosas que realice (literal I del artículo 5º).

C) Las contribuciones, donaciones y legados que se le destinen.

ARTICULO 10.- El Consejo de Capacitación Profesional proyectará su presupuesto anualmente y lo elevará al Poder Ejecutivo para su aprobación, conjuntamente con el plan de actividades para el año. El proyecto de presupuesto comprenderá:

I) Programas de funcionamiento discriminados en rubros de gastos y retribuciones personales.

II) Previsión de los recursos y estimación de su producido.

III) Programas de inversiones.

IV) Normas para su ejecución e interpretación.

ARTICULO 11.- Dentro de los noventa días de vencido cada ejercicio anual, el Consejo de Capacitación Profesional presentará al Poder Ejecutivo para su aprobación la rendición de cuentas correspondiente a dicho ejercicio.

ARTICULO 12.- Exonérase al Consejo de Capacitación Profesional del pago de todo tipo de tributos nacionales o municipales".

Artículo 2º.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley dentro de los sesenta días de promulgada.

Sala de Sesiones de la Cámara de Representantes, en Montevideo, a 17 de octubre de 2006.

Ruben Martínez Huelmo
1er. Vicepresidente

Marti Dalgalarrondo Añón
Secretario.

Comisión de
Educación y Cultura

INFORME

Señores Representantes:

Vuestra Comisión de Educación y Cultura aconseja al Cuerpo aprobar el adjunto proyecto de ley, por el que se modifica el Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979, el cual cuenta con el apoyo de varios señores Legisladores, así como del Ministerio de Educación y Cultura.

El Consejo de Capacitación Profesional (COCAP) fue creado por el mencionado Decreto-Ley como persona de derecho público no estatal.

Su cometido es el de proponer al Poder Ejecutivo políticas de capacitación profesional para diversos sectores del país, complementarias a las realizadas por el Consejo de Educación Técnico Profesional, las cuales debería ejecutar luego de aprobadas por éste.

Para esto se creó un Consejo Honorario compuesto por once miembros, pertenecientes al sector público y al sector privado y una unidad ejecutora directamente subordinada al mismo para llevar adelante los planes y proyectos aprobados.

Transcurridos veintisiete años de su creación ha habido cambios políticos e institucionales, que implican, por ejemplo, que alguno de los organismos que integra el Consejo ya no existe.

Del mismo modo, la creación de la Dirección Nacional de Empleo y la Junta Nacional de Empleo por la Ley Nº 16.320, de 1º de noviembre de 1992, ha tenido como consecuencia, el surgimiento de un número importante de entidades capacitadoras y de un mercado de la capacitación en el cual el COCAP debe competir.

Sumado a esto, el Consejo Honorario, debido a su numerosa composición, difícilmente logra reunirse y cuando lo consigue tiene un funcionamiento lento y dificultoso que no le ha permitido buenos resultados. Por mencionar un dato: según la Dirección Nacional de Empleo (DINAE), de los treinta y ocho cursos que la Junta Nacional de Empleo (JUNAE) contrató, entre los años 1997 y 2001, para trabajadores en actividad, solo uno lo dictó el COCAP.

En este sentido ya expresaba, en la reunión de la Comisión de Educación y Cultura de la Cámara de Representantes, del día 14 de octubre de 2002, el integrante del Consejo Honorario, señor Claudio Williman: "Agrego que es importante considerar que el Consejo Honorario que dirige al COCAP está integrado por once miembros y un número tan importante de integrantes dificulta un poco su funcionamiento y la toma de decisiones, porque las necesidades de quórum no lo hacen un Consejo ágil y expeditivo. Eso sucede porque, a veces, de una sesión a otra falta un Consejero o el que vino el mes anterior no concurrió este mes y entonces no está informado y tiene que consultar a la agremiación a la que representa, por lo que las resoluciones y funciones del Consejo se vuelven lentas".

Por lo dicho, resulta clara la necesidad de reformular este

órgano, de tal manera de dotarlo de mejores condiciones para cumplir con sus cometidos, garantizando una estrecha vinculación con el Consejo de Formación Técnico Profesional y dándole mayor dinamismo y ejecutividad para actuar en un nuevo contexto de país.

El presente proyecto propone una modificación en la composición del Consejo Honorario y la adecuación de algunos de sus cometidos y atribuciones a la realidad actual.

Además de una modificación en la denominación del órgano directriz, que pasará a llamarse Consejo Directivo Honorario, el mismo se integrará con tres miembros: un representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, un representante del Ministerio de Educación y Cultura y un representante del Consejo de Educación Técnico Profesional que lo presidirá.

De esta forma, además de lograr el vínculo y coordinación con las políticas globales del Estado en materia de educación y con las de formación técnico profesional, lo hace también con las políticas laborales impulsadas desde el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Esta integración reducida, que permitirá al Consejo una mayor eficiencia en su gestión, no deja de lado la participación de los diversos sectores de la producción, los servicios y el comercio ya que, el presente proyecto, prevé la creación de Comisiones Asesoras Consultivas Honorarias, especializadas en diferentes temáticas que serán llamadas a actuar frente a requerimientos o necesidades específicas.

Además de estos aspectos sustanciales se realizan algunas modificaciones al Decreto-Ley para acompasarlo a la legislación vigente.

Por lo expuesto, solicitamos al Plenario la aprobación del adjunto proyecto de ley.

Sala de la Comisión, 13 de setiembre de 2006.

Nora Castro, Miembro Informante; **Pablo Alvarez López, Roque Arregui, Juan José Bruno, Federico Casaretto, José Carlos Mahía.**

DISPOSICIONES CITADAS

Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979

Artículo 1.- Créase al Consejo de Capacitación Profesional como persona de derecho público no estatal con los fines, atribuciones y organización que por esta ley se determinan. Será persona jurídica, tendrá su domicilio en la capital de la República y se vinculará con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación y Cultura.

Artículo 2.- El Consejo de Capacitación Profesional tendrá a su cargo la proposición al Poder Ejecutivo de la política de formación técnico profesional para todos los sectores del país, como complemento de la enseñanza curricular, de acuerdo a las necesidades específicas de cada sector productivo. Una vez aprobada la misma por el Poder Ejecutivo, deberá ejecutarla.

Artículo 3.- El Servicio a que se refiere el artículo 1º será dirigido y administrado por un Consejo Honorario designado por el Poder Ejecutivo, actuando en Consejo de Ministros.

El Consejo Honorario estará integrado por:

A) El Rector del Consejo Nacional de Educación o por quién éste disponga, que lo presidirá;

B) Un miembro propuesto por la Universidad de la República;

C) Un miembro propuesto por el Consejo de Educación Técnico Profesional Superior (UTU);

D) Un miembro propuesto por la Secretaría de Planeamiento, Coordinación y Difusión (SEPLACODI);

E) Un miembro propuesto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social;

F) Un miembro propuesto por el Ministerio de Agricultura y Pesca;

G) Un miembro propuesto por el Ministerio de Industria y Energía;

H) Dos miembros propuestos por la Cámara de Industrias del Uruguay;

I) Un miembro propuesto por la Asociación Rural del Uruguay;

J) Un miembro propuesto por la Federación Rural del Uruguay;

Artículo 4º.- Serán cometidos del Consejo Honorario de Capacitación Profesional:

A) Formular programas de formación técnico profesional para todos los sectores del país, como complemento de la enseñanza curricular;

B) Impulsar el sistema de capacitación técnico profesional y coordinar sus acciones con los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social, Agricultura y Pesca, Industria y Energía y el Consejo Nacional de Educación (Consejo de Educación Técnico Profesional Superior);

C) Fijar las normas técnicas mínimas que regirán al sistema de capacitación técnico profesional;

D) Evaluar y controlar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación técnico profesional ejecutados.

Artículo 5.- Sin perjuicio de las atribuciones a que se refiere el artículo 6º para el cumplimiento de sus cometidos tendrá las siguientes atribuciones:

A) Establecer, organizar y administrar sus servicios de capacitación técnico profesional;

B) Fijar los programas y planes de estudio conforme a lo establecido en el artículo 2º de la presente ley.

C) Aprobar la ejecución de estudios e investigaciones sobre materia de su competencia y la prestación de asistencia técnica a empresas públicas y privadas cuando se lo requieran;

D) Administrar, distribuir y fiscalizar sus recursos económicos;

E) Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas a fin de lograr un mejor cumplimiento de sus cometidos;

F) Expedir constancias a aquellas personas que hayan aprobado los cursos de capacitación que dicte;

G) Designar al personal previa autorización del Poder Ejecutivo y disponer su cese;

H) Proponer al Poder Ejecutivo para su aprobación las tarifas de los servicios o actividades onerosas que realice.

Artículo 6º.- Créase una Unidad Ejecutora directamente subordinada al Consejo Honorario de Capacitación Profesional que llevará a cabo los planes y proyectos aprobados por éste, el cual, previa autorización del Poder Ejecutivo, designará a su Director y establecerá el régimen del personal dependiente, de acuerdo con lo que disponga la respectiva reglamentación.

Artículo 7.- A los efectos de lograr una efectiva participación de las empresas en el sistema, el Consejo Honorario de Capacitación Profesional podrá crear Comisiones Técnicas Asesoras en cada uno de los sectores en que se programen actividades de capacitación técnico profesional.

Artículo 8.- El patrimonio del Consejo de Capacitación Profesional estará integrado por los bienes muebles e inmuebles que adquiera a cualquier título y por todo otro recurso fijado por la ley.

Artículo 9.- Serán recursos del Consejo de Capacitación Profesional:

A) Un tributo de hasta el 5% (cinco por ciento) como máximo sobre el valor FOB que gravará todas las exportaciones declaradas. El Poder Ejecutivo dentro de ese margen fijará anualmente la tasa y reglamentará el momento y forma de su percepción;

B) Los ingresos derivados de los servicios o actividades onerosas que realice (Artículo 5º, literal H);

C) Las contribuciones, donaciones y legados que se le destinen.

Artículo 10.- El Consejo de Capacitación Profesional proyectará su presupuesto anualmente y lo elevará al Poder Ejecutivo para su aprobación,

Ley Nº 17.930, de 19 de diciembre de 2005

SECCION VI - OTROS INCISOS

Artículo 450.- Asígnanse a los Incisos del Presupuesto Nacional que se mencionan, las siguientes partidas anuales con destino a las instituciones y organismos que se detallan:

Inciso 03 “Ministerio de Defensa Nacional”	$
Instituto Histórico y Geográfico	36.008
Instituto Antártico Uruguayo	19.003.500

Inciso 07 “Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca”	$
Movimiento de la Juventud Agraria	1.116.900
Instituto Plan Agropecuario - Retribuciones	14.422.329
Instituto Plan Agropecuario - Gastos Funcionamiento	5.095.051

Inciso 08 “Ministerio de Industria, Energía y Minería”	$
Comité Nacional de Calidad	3.695.125
Organismo Uruguayo de Acreditación	245.356

Inciso 09 “Ministerio de Turismo y Deporte”	$
Comité Olímpico Uruguayo	144.034

Inciso 11 "Ministerio de Educación y Cultura"	$
Comisión del Fondo Nacional de Teatro	742.403
Consejo de Capacitación Profesional	2.638.555
Programa de Desarrollo de Ciencias Básicas	17.000.000
Academia Nacional de Letras	439.483

Inciso 12 "Ministerio de Salud Pública"	$
Comisión Honoraria de Salud Cardiovascular	2.016.477
Comisión Honoraria para la Lucha Antituberculosa y Enfermedades Prevalentes	93.000.000
Patronato del Psicópata	2.160.511

Inciso 14 "Ministerio de Vivienda, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente"	$
Comisión Honoraria Pro-Erradicación de la Vivienda Rural Insalubre	3.385.592

Las citadas partidas estarán condicionadas, a partir del año 2007, en adelante, a la suscripción de un compromiso de gestión entre el respectivo Ministerio y cada una de las instituciones u organismos de referencia. De la evaluación del cumplimiento de las pautas establecidas en dicho compromiso se dará cuenta al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Asamblea General, conjuntamente con el plan de actividades para el año. El proyecto comprenderá: I) Programas de funcionamiento discriminados en rubros de gastos y retribuciones personales; II) Previsión de los recursos y estimación de su producido; III) Programas de inversiones y IV) Normas para su ejecución e interpretación.

Artículo 11.- Dentro de los noventa días de vencido cada ejercicio anual, el Consejo de Capacitación Profesional presentará al Poder Ejecutivo para su aprobación la rendición de cuentas correspondiente a dicho ejercicio.

Artículo 12.- Sin perjuicio del contralor que realizará el Ministerio de Educación y Cultura, la Inspección General de Hacienda tendrá las más amplias facultades de fiscalización de la gestión financiera del Consejo de Capacitación Profesional.

Artículo 13.- Exonérase al Consejo de Capacitación Profesional del pago de todo tipo de tributos nacionales o municipales.

Artículo 14.- Deróganse todas las disposiciones legales que directa o indirectamente se opongan a esta ley.

Artículo 15.- El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley.

Artículo 16.- Comuníquese, etc.

CAMARA DE SENADORES

Comisión de Educación y Cultura

ACTA Nº 40

En Montevideo, el día veintitrés de noviembre del año dos mil seis, a la hora once y cinco minutos se reúne la Comisión de Educación y Cultura de la Cámara de Senadores. _____
Asisten la señora Senadora Margarita Percovich y los señores Senadores Milton Antognazza, Eduardo Lorier, Leonardo Nicolini, Gustavo Penadés y Julio María Sanguinetti. _____
Falta con aviso el señor Senador Ruperto Long, quien remite nota justificando su inasistencia. _____
Concurre por haber sido invitados especialmente el Doctor Carlos Delpiazzo; y el Director General de la Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales señor Alvaro Pérez Monza y señor Charles Carrera Leal, Asesor Jurídico. _____
Preside el señor Senador Leonardo Nicolini, Presidente de la Comisión. _____
Actúa en Secretaría el señor Secretario Alberto Martínez Payssé, con la colaboración de la funcionaria Susana Rodríguez. _____
ASUNTOS ENTRADOS: _____
Por Secretaría se da cuenta de los siguientes: _____
- Nota remitida por Director Subrogante de la Escuela Matriz de Enfermería, adjuntando memorando enviado al Subsecretario del Ministerio de Educación y Cultura, así como también informando en relación con la entrevista mantenida con el mismo. _____
- Informe remitido por el Doctor Martín Rizzo Ferrand según lo acordado en sesión de fecha 16 del corriente mes.
ASUNTOS TRATADOS. _____
Carpeta Nº 541/2006. ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y AMPARO INFORMATIVO E INSTITUTO NACIONAL PARA LA INFORMACION PUBLICA. Creación. Proyecto de ley con exposición de motivos de las señoras Senadoras Susana Dalmás, Margarita Percovich, Lucía Topolansky y Mónica Xavier y los señores Senadores Alberto Breccia, Alberto Cid, Eleuterio Fernández Huidobro, José Korzeniak, Eduardo Lorier, Leonardo Nicolini, Luis Oliver, Enrique Rubio, Jorge Saravia, Albérico César Segovia y Víctor Vaillant. Distribuido Nº 941/2006. _____
El señor Presidente le da la bienvenida al doctor Delpiazzo y le concede el uso de la palabra. Intervienen varios señores Senadores. Siendo la hora doce y cinco minutos se retira de Sala el invitado. _____
CARPETA Nº 687/2006. "DIRECCION NACIONAL DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES". Se sustituye el literal D) del artículo 2º del artículo 341, de la Ley Nº 16.736, de 5 de enero de 1996. Mensaje y Proyecto de ley del Poder Ejecutivo. Disposición citada. Distribuido Nº 1335/2006. _____
El señor Presidente le da la bienvenida al señor Director General y le concede el uso de la palabra. Una vez finalizadas

las intervenciones, siendo la hora 12 y quince minutos se retira de Sala el señor Director General del IMPO. _____
Acto seguido el señor Presidente propone considerar el mencionado proyecto de ley. Se vota: 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. Se designa Miembro Informante al señor Senador Leonardo Nicolini, quien lo hará en forma verbal.
A continuación se pasa a considerar la CARPETA Nº 663/2006. "CONSEJO DE CAPACITACION PROFESIONAL". Se modifica el Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979. Proyecto de ley aprobado por la Cámara de Representantes. Distribuido Nº 1223/2006. _____
En consideración, intervienen varios señores Senadores. La señora Senadora Percovich propone modificaciones al artículo 1º._____
Artículo 1º.- Se vota: 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. El señor Senador Sanguinetti manifiesta votar con salvedades. _____
Artículo 2º.- Se vota: 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. __
Se designa Miembro Informante al señor Senador Eduardo Lorier, quien lo hará en forma verbal. _____
TEXTO DEL PROYECTO DE LEY SUSTITUTIVO APROBADO. _____
Artículo 1º.- Modifícase el Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979, el que quedará redactado de la siguiente manera: _____
"ARTICULO 1º. Créase el Consejo de Capacitación Profesional (COCAP) como persona de derecho público no estatal con los cometidos, atribuciones y organización que por esta ley se determinan. Será persona jurídica, tendrá su domicilio en la capital de la República y se vinculará con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Educación y Cultura. _____
ARTICULO 2º. El Consejo de Capacitación Profesional deberá ejecutar políticas de capacitación para diversos sectores del país, complementarias y coordinadas con las definidas por la Administración Nacional de Educación Pública (ANEP) y el Consejo de Educación Técnico Profesional y las políticas nacionales en general. También podrán proponer al Ministerio de Educación y Cultura, a ANEP y al Consejo de Educación Técnico Profesional, políticas de capacitación en este sentido. _____
ARTICULO 3º. El servicio a que se refiere el artículo 1º será dirigido y administrado por un Consejo Directivo Honorario integrado por: _____
A) Un miembro propuesto por el Consejo de Educación Técnico Profesional, que lo presidirá. _____
B) Un miembro propuesto por el Ministerio de Educación y Cultura. _____
C) Un miembro propuesto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. _____
ARTICULO 4º. Serán cometidos del Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional: _____
A) Impulsar el sistema de capacitación técnico profesional y coordinar sus acciones con personas públicas y privadas.
B) Aprobar programas de capacitación técnico profesional para los diversos sectores del país. _____
C) Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación técnico profesional. _____
D) Controlar y dirigir el funcionamiento de la unidad ejecutora referida en el artículo 6º. _____
E) Aceptar legados y donaciones. _____
ARTICULO 5º. Para el cumplimiento de sus cometidos, el Consejo Directivo Honorario tendrá las siguientes atribuciones. _____
A) Establecer, organizar y administrar sus servicios de capacitación técnico profesional. _____
B) Formular los planes y programas de estudio conforme a lo establecido en el artículo 2º de la presente ley, aplicando las normas del Instituto Uruguayo de Normas Técnicas (UNIT). _____
C) Aprobar la ejecución de estudios e investigaciones sobre materia de su competencia y la prestación de asistencia técnica a empresas públicas y privadas cuando se lo requieran. _____
D) Administrar sus recursos económicos. _____
E) Celebrar convenios con instituciones públicas o privadas a fin de lograr el cumplimiento de sus cometidos. ___
F) Expedir constancias a aquellas personas que hayan aprobado los cursos de capacitación que dicte. _____
G) Designar el personal y disponer su cese de acuerdo a la reglamentación correspondiente. _____
H) Aprobar el reglamento interno de la unidad ejecutora referida en el artículo 6º, a propuesta del Director de la misma. _____
I) Aprobar las tarifas de los servicios o actividades onerosas que realice. _____
ARTICULO 6º. Créase una unidad ejecutora directamente subordinada al Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional que llevará a cabo los planes y proyectos aprobados por éste, el cual designará a su Director y establecerá el régimen del personal dependiente, de acuerdo con lo que disponga la reglamentación respectiva, y lo comunicará al Poder Ejecutivo. _____
ARTICULO 7º. El Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional creará Comisiones Asesoras Consultivas Honorarias ad hoc en las áreas en que se proyecten actividades de capacitación técnico profesional donde se asegurará la participación del sector privado respectivo. __
ARTICULO 8º. El patrimonio del Consejo de Capacitación Profesional estará integrado por los bienes muebles e inmuebles que posee en la actualidad, los que adquiera en el futuro a cualquier título y por todo otro recurso fijado por la ley. _____
ARTICULO 9º. Serán recursos del Consejo de Capacitación Profesional: _____
A) La partida correspondiente asignada por el artículo 450 de la Ley Nº 17.930, de 19 de diciembre de 2005. _____
B) Los ingresos derivados de los servicios o actividades onerosas que realice (literal I del artículo 5º). _____
C) Las contribuciones, donaciones y legales que se le destinen. _____
ARTICULO 10. El Consejo de Capacitación Profesional proyectará su presupuesto anualmente y lo elevará al Poder Ejecutivo para su aprobación, conjuntamente con el plan de actividades para el año. El proyecto de presupuesto comprenderá: _____
I) Programas de funcionamiento discriminados en rubros de gastos y retribuciones personales. _____
II) Previsión de los recursos y estimación de su producido.
III) Programas de inversiones. _____

IV) Normas para su ejecución e interpretación. _____
ARTICULO 11. Dentro de los noventa días de vencido cada ejercicio anual, el Consejo de Capacitación Profesional presentará al Poder Ejecutivo para su aprobación la rendición de cuentas correspondiente a dicho ejercicio. _____
ARTICULO 12. Exonérase al Consejo de Capacitación Profesional del pago de todo tipo de tributos nacionales o municipales". _____
Artículo 2º. El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley dentro de los sesenta días de promulgada. _____
De lo actuado se procede a la toma de versión taquigráfica cuyas copias dactilografiadas lucen en los Distribuidos Nos. 1372 y 1373/2006, respectivamente y que forman parte integrante de la presente acta. _____
RESOLUCIONES._____
El señor Presidente propone continuar con la consideración de la Carpeta Nº 541/2006. ACCESO A LA INFORMACION, en la próxima sesión una vez finalizada la exposición del Profesor Mena Segarra. Así se resuelve por unanimidad de presentes. Asimismo informa que las autoridades del Consejo de Educación Secundaria concurrirán a la sesión a realizarse el día 7 de diciembre del año en curso. _____
A la hora doce y treinta minutos se levanta la sesión. ____
Para constancia se labra la presente Acta que, una vez aprobada, firman el señor Presidente y el señor Secretario de la Comisión. _____

Leonardo Nicolini
Presidente

Alberto Martínez Payssé
Secretario."

SEÑOR PRESIDENTE.- Léase el proyecto.

(Se lee)

- En discusión general.

Tiene la palabra el Miembro Informante, señor Senador Lorier.

SEÑOR LORIER.- Señor Presidente: la Comisión de Educación y Cultura aconseja al Cuerpo aprobar el proyecto de ley que se adjunta, por el cual se modifica el Decreto-Ley Nº 14.869, de 23 de febrero de 1979, y que hoy cuenta con el apoyo de varios señores Senadores así como del Ministerio de Educación y Cultura.

El Consejo de Capacitación Profesional (COCAP) fue creado por el mencionado decreto-ley como persona de Derecho Público no estatal.

Su cometido es el de proponer al Poder Ejecutivo políticas de capacitación profesional para diversos sectores del país, complementarias a las realizadas por el Consejo de Educación Técnico Profesional, las cuales debería ejecutar luego de aprobadas por éste.

A tales efectos se creó un Consejo Honorario compuesto por once miembros, pertenecientes al sector público y al sector privado, y una unidad ejecutora directamente subordinada a él para llevar adelante los planes y proyectos aprobados.

Después de 27 años de su creación, hubo cambios políticos e institucionales que implican, por ejemplo, que alguno de los organismos que integra el Consejo ya no exista.

Del mismo modo, la creación de la Dirección Nacional de Empleo y la Junta Nacional de Empleo, por la Ley Nº 16.320, de 1º de noviembre de 1992, ha tenido como consecuencia el surgimiento de un número importante de entidades capacitadoras y de un mercado de la capacitación en el cual el COCAP debe competir.

Sumado a esto, el Consejo Honorario, debido a su numerosa composición, difícilmente logra reunirse y cuando lo consigue tiene un funcionamiento lento y dificultoso que no le ha permitido buenos resultados. Por mencionar un dato, según la Dirección Nacional de Empleo -DINAE-, de los 38 cursos que la Junta Nacional de Empleo -JUNAE- contrató entre los años 1997 y 2001 para trabajadores en actividad, sólo uno lo dictó el COCAP.

Por lo dicho, resulta claro que es necesario reformular este órgano, de tal manera de dotarlo de mejores condiciones para cumplir con sus cometidos, garantizando una estrecha vinculación con el Consejo de Formación Técnico-Profesional y dándole mayor dinamismo y ejecutividad para actuar en un nuevo contexto de país.

El presente proyecto de ley propone una modificación en la composición del Consejo Honorario y la adecuación de algunos de sus cometidos y atribuciones a la realidad actual, además de una modificación en la denominación del órgano director del Consejo, que pasará a llamarse Consejo Directivo Honorario, el que se integrará con tres miembros: un representante del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, otro del Ministerio de Educación y Cultura y un tercero del Consejo de Educación Técnico-Profesional que lo presidirá. De esta forma, además de lograr el vínculo y la coordinación con las políticas globales del Estado en materia de educación y de formación técnico-profesional, también se coordinará con las políticas laborales impulsadas desde el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Esta integración más reducida le permitirá al Consejo tener una mayor eficiencia en la gestión, sin dejar de lado la participación de los diversos sectores de la producción, los servicios y el comercio, ya que el presente proyecto prevé la creación de Comisiones Asesoras consultivas honorarias especializadas en diferentes temáticas, las que serán llamadas a actuar frente a requerimientos o necesidades específicas.

Además de estos aspectos sustanciales, se realizan

algunas modificaciones al decreto-ley para acompasarlo con la legislación.

Por lo expuesto, señor Presidente, solicitamos al Plenario la aprobación del proyecto de ley al que acabo de referirme.

SEÑOR PENADES.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR PENADES.- Señor Presidente: como integrante de la Comisión de Educación y Cultura, voy a votar afirmativamente este proyecto que introduce una modificación en la composición del Consejo Directivo Honorario que dirige el COCAP. Creemos que el objetivo de esa modificación es loable y compartible, puesto que consiste en reducir la cantidad de sus integrantes para lograr una gestión más eficiente y eficaz, una maquinaria más acorde a los tiempos en cuanto a apostar a Consejos Directivos más reducidos que puedan implementar más rápidamente las políticas a ser llevadas adelante, en este caso, por el COCAP.

Sin embargo, señor Presidente, lamentamos que la integración que se va a votar en la tarde de hoy en el Senado no contemple la representación del sector privado, o sea, que no haya ningún representante del sector privado que, en definitiva, es el que va a absorber la mano de obra que el COCAP va a capacitar. Francamente, nos parece incomprensible que no se reserve ninguna posición al sector que debería ser el más consultado, el más atendido y el más escuchado en el momento de la elaboración de las políticas a llevar a cabo. Reitero que ese sector es, precisamente, el que va a absorber la mano de obra que en ese centro se va a capacitar, pues sabemos que el COCAP, así como el CECAP -organismo dependiente del Ministerio de Educación y Cultura- tienen como objetivo la capacitación de chicas y muchachos que abandonan el sistema formal de educación tratando de dotarlos de conocimientos básicos que les permitan incorporarse al mercado laboral rápidamente.

Repito que me parece inexplicable que quienes se retiran del anterior Consejo Directivo Honorario sean, justamente, los representantes del sector privado, es decir, de la Cámara de Industrias, la Cámara de Comercio, la Federación Rural y la Asociación Rural quedando, en definitiva, solo los representantes del Estado, cuando creemos -en Comisión insistimos sobre esto, pero lamentablemente no fuimos escuchados- que habría que tener en cuenta, fundamentalmente, a quienes necesitan esa mano de obra que va a formar el COCAP. Sin duda, la participación de esos sectores es sustancial para saber hacia dónde y cómo focalizar la atención y los pasos a seguir en el COCAP, de modo tal que se pueda lograr el objetivo que a la postre el centro busca. Lo único que se logró fue establecer la obligación de crear Comisiones Asesoras consultivas honorarias, que es donde se entiende que podrían ser representados los sectores que van a absorber a los muchachos que se capacitan en esta institución.

Creo que el proyecto que vamos a votar afirmativamente nos hace perder la interesante oportunidad de integrar en la Dirección al sector privado. De esta manera, ese sector podría ser escuchado en el más alto nivel de decisión para implementar políticas que permitieran una rápida absorción por parte del mercado de la mano de obra que capacita el centro. Entendemos que eliminar la participación del sector privado es un retroceso y que va a ser contraproducente. Pensamos que el Estado, en este caso, podría estar perfectamente representado por dos miembros y, francamente, no entendemos la representación del Ministerio de Educación y Cultura. Sí la entendemos en el escenario de uno más que tiene en su órbita al CECAP, que es otra institución que también se dedica a capacitar jóvenes para lograr su inserción en el mercado laboral, ya que decidieron abandonar el sistema formal de educación.

Entonces, señor Presidente, dejamos constancia de nuestra posición, al igual que lo hicimos en la Comisión, aunque sin éxito. Nos gustaría que el Senado atendiera estas razones porque creo que la presencia de un representante del sector privado permitiría la dinamización y la coordinación entre ellos, así como la focalización de la atención en quien, a la postre, será el que va a absorber la mano de obra que este Centro va a capacitar. Asimismo, nos parece que es dignificar y actuar en la línea de lo que todos los días dice el Gobierno en cuanto a alentar a que el sector privado invierta para que sea el gran dinamizador y tomador de mano de obra. Sin embargo, cuando llega el momento de conformar estos consejos -en los que antes el sector privado estaba representado-, no lo tiene en cuenta. Antes el Consejo tenía trece miembros y el sector privado tenía tres representantes, pero ahora no tiene ninguno y el Estado -como siempre, omnipotente y omnipresente- va a tener tres, cuando perfectamente podía haber tenido menos dejando un lugar para el sector privado. Sé que se me va a decir que estará en las comisiones consultivas, pero no es lo mismo. Creo que no reaccionarán de la misma manera las Cámaras que antes estaban en el Consejo Directivo y que ahora pasan a estar en consejos honorarios de consulta, y todos sabemos cómo funciona esto, señor Presidente.

Por tanto, comparto la idea original de reducir el número de integrantes del Consejo, pero lamento que el sector privado haya sido eliminado por completo y que la totalidad de sus integrantes sean representantes del Estado. Pienso que si hubiéramos sido un poco más flexibles, el Estado podría estar representado por dos miembros y el sector privado por uno, obligando a las Cámaras y agremiaciones industriales, empresariales y productivas a ponerse de acuerdo.

En definitiva, creo que hoy cometemos un error que, a la postre, van a pagar las chicas y los muchachos que necesitan ser rápidamente absorbidos por el mercado laboral por

no tener una capacitación acorde a la que brinda la educación formal. Aclaro que se trata de "capacitación" entre comillas, porque de ella también tenemos nuestra opinión y en los últimos tiempos, lamentablemente, no es muy favorable que digamos, sobre todo, en el sector público. En concreto, vamos a apoyar el proyecto en general, pero vamos a votar en contra el artículo 3º, que refiere a la integración del nuevo Consejo Directivo Honorario.

SEÑORA PERCOVICH.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra la señora Senadora.

SEÑORA PERCOVICH.- Señor Presidente: vamos a volcar alguno de los argumentos que los integrantes de la Comisión de Educación y Cultura esgrimimos en su momento, porque las puntualizaciones que hace el señor Senador Penadés tienen una base de fundamentación interesante.

En primer lugar, la importancia que tiene el Ministerio de Educación y Cultura en la integración del Consejo Directivo tiene que ver con su relación con el sistema educativo; es el que vincula al Poder Ejecutivo con los consejos autónomos a través de la Coordinadora de la Enseñanza y, en ese sentido, tiene una relación privilegiada. Por el mismo motivo que señalaba el señor Senador Penadés de que nos importa mucho la directa conexión con los sujetos que van a capacitarse, nos parece importante que el Ministerio de Educación y Cultura esté representado en dicho Consejo.

En segundo término, quiero decir que a raíz de una propuesta del señor Senador Cid, nosotros incorporamos en el artículo 7º, de forma preceptiva, la participación del sector privado en las Comisiones Asesoras que debe crear el Consejo Directivo Honorario. En este sentido, me parece mejor que cada rama del sector privado esté en el grupo específico que va a recomendar políticas para su sector. Honestamente, creo en las representaciones por área, porque cada uno tiene sus propios problemas y requiere su propia mano de obra, por lo que va a pelear por la capacitación específica que necesita. Entonces, me parece mucho más fuerte que haya una Comisión específica para comercio, para industria y para cada una de las distintas ramas.

Por último, señor Presidente, quiero expresar que quizás esta resistencia a iniciar un nuevo proceso con mayores integraciones deviene de la mala experiencia anterior ya que, como eran tantos, no se reunían y no se logró un buen resultado. Seguramente -y creo que en eso estamos todos de acuerdo-, en la medida en que esto funcione, veremos si se hace necesario rever esta integración del Consejo Directivo que hoy estamos votando. Tal vez comprobemos que sería bueno que algún representante del sector privado -uno o dos, de las ramas más activas en estos años de desarrollo productivo del país- se integrara al diseño de los planes, en lugar de solamente realizar las sugerencias que se hacen por ramas.

Quiero dejar esta constancia porque me parece importante que la Comisión de Educación y Cultura siga este proceso.

SEÑOR PENADES.- ¿Me permite una interrupción, señora Senadora?

SEÑORA PERCOVICH.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir el señor Senador.

SEÑOR PENADES.- Señor Presidente: lamento discrepar con mi compañera de Comisión, la señora Senadora Percovich, en uno de los argumentos de su exposición. Estoy de acuerdo con la creación de las Comisiones Asesoras Consultivas y comparto el argumento de la señora Senadora Percovich de que el sector privado debe estar representado por áreas para poder llevar adelante la tarea de asesorar sobre los intereses puntuales de cada sector. Sin embargo, creo que la representación en el Consejo Directivo Honorario es sobreabundante.

La señora Senadora nos explicaba que la presencia del Ministerio de Educación y Cultura deviene del hecho de que es la Cartera que se relaciona con la ANEP. Ese puede ser un argumento valedero, pero la educación ya está representada por uno de los consejos desconcentrados de la ANEP, el Consejo de Educación Técnico-Profesional que, nada más ni nada menos, va a presidir el Consejo Directivo Honorario. Está bien que tenga la Presidencia porque es de allí de donde vienen las chicas y los muchachos que se capacitan para ingresar al mercado laboral. Como abandonan el sistema formal, está bien que el COCAP sea presidido por la UTU para lograr una coordinación ente las carreras más profundas y las micro carreras que se brindan para acceder rápidamente al mercado laboral. Entonces, me pregunto para qué está el Ministerio de Educación y Cultura. Quizás se entienda la presencia del Ministerio de Educación y Cultura, pero no se comprende la ausencia del sector privado, que va a ser el que absorberá la mano de obra. Entonces, me imagino un Consejo Directivo Honorario con cada uno de los sectores representados, y me parece correctísimo. Pero el sector privado debería tener, en el órgano que toma las decisiones, aunque sea un representante que los aglutine. Por eso, en una integración de tres, que compartimos, nos parece que está excedida la representación del Poder Ejecutivo en la figura del Ministerio de Educación y Cultura. El Poder Ejecutivo se relaciona con quien va a presidir este Consejo Directivo Honorario, que es un representante del Consejo de Educación Técnico-Profesional. Considero que es realmente trascendente la representación del sector privado, y entiendo que sería un claro mensaje que ellos no solamente están representados en los organismos asesores, sino además en el órgano de dirección que es el que, en definitiva, dirige y elabora. No voy a someter al Senado a la tortura de leerles los objetivos de la ley que tienen en sus bancas.

Insisto en que el Ministerio de Educación y Cultura sobra en esta reducción del Consejo Directivo Honorario -objetivo que compartimos-, y creo que en ese lugar tendría que haber un integrante del sector privado que represente el conjunto de todas las áreas para que ahí se pueda ver coordinada la acción del sector público que capacita y la del sector privado, que es el que absorbe la mano de obra capacitada.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede continuar la señora Senadora Percovich.

SEÑORA PERCOVICH.- Señor Presidente: tengo un concepto muy distinto de lo que es la educación. Me parece que no solamente es la educación pública la que abarca a todos nuestros niños y niñas, sino la educación privada y, además, la no formal, que hoy tiene una gran importancia. En tal sentido, quien hace la conexión desde las organizaciones civiles con las distintas reparticiones del Estado es el Ministerio de Educación y Cultura. Entonces, cuando se definen los planes de capacitación para que nuestros niños, niñas y adolescentes se inserten en un mercado de trabajo, hay que pensar en todos, no solamente en algunos. Por lo tanto, me parece que la participación del Ministerio de Educación y Cultura, que tiene en su seno la Coordinadora de la Enseñanza y abarca todas sus ramas, es un elemento bien importante.

SEÑOR PENADES.- Pido la palabra para contestar una alusión.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR PENADES.- Señor Presidente: tengo el mismo concepto que la señora Senadora Percovich en cuanto a la educación, que no es restrictivo. Pero el artículo 4º dice que serán cometidos del Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional: "A) Impulsar el sistema de capacitación técnico profesional y coordinar sus acciones con personas públicas y privadas". Por lo tanto el cometido del Consejo Directivo Honorario es, justamente, el que la señora Senadora dice que es el que tiene el Ministerio de Educación y Cultura. En realidad, el proyecto de ley se lo comete al Consejo Directivo Honorario en su literal A) y, por ende, insisto, la presencia del Ministerio de Educación y Cultura estaría de más. No digo que ésta deje de ser importante, pero pienso que lo es mucho más la del sector privado, que es el gran ausente.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Señor Presidente: tengo un punto de vista diferente. Cuando hablamos de instituciones, me parece que el tema central es el de usar bien los recursos. Muchas veces, cuando éstos son escasos, se deben potenciar de forma distinta. Imaginen que los recursos de que dispone en forma estable este Consejo son más o menos U$S 100.000. Si creamos una unidad ejecutora con ese dinero, lo más seguro es que ésta se lo gaste en su función administrativa.

Cuando pienso en el tema de la capacitación técnico-profesional, considero que hay que innovar más, y creo que cuando los dineros son públicos es imprescindible que las mayorías sean públicas porque, en definitiva, quien representa a la sociedad que gasta sus dineros es el sector público. Luego, me parece conveniente que participe alguien del sector privado, siempre y cuando éste también aporte en su financiamiento. Repito que cuando los recursos son tan escasos, la modalidad para usarlos debería ser diferente. En tal sentido, aquí debería haber un consejo directivo con cierta participación del sector privado y con mayoría del sector público, pero debería ser usado dentro de otra estructura funcional para fomentar acciones de capacitación técnico-profesionales mixtas entre ambos sectores. Si tuviera que opinar sobre esto diría que habría que poner estos U$S 100.000 dentro del marco de la UTU, con un consejo asesor que preceptivamente deba aprobar los proyectos, y para que se ejecuten estos fondos debería haber, por lo menos, un aporte igual del sector privado. Con esto lograríamos, como mínimo, duplicar los fondos que se manejan y aplicarlos todos a la capacitación directa. Como ya dije, seguramente estos U$S 100.000 asignados por presupuesto se van a gastar en la propia administración de los recursos. Hay unidades ejecutoras que podrían llevar a cabo esto; deberían tener una participación privada, potencializando esa participación.

Por estos conceptos, no vamos a acompañar el proyecto en general, si bien luego apoyaremos algunos de los artículos. Repito que cuando contamos con recursos escasos, deberíamos encarar las cosas de otra forma. Si pudiéramos destinar a este Consejo de Capacitación Técnico-Profesional U$S 5:000.000 y U$S 50.000 a la unidad ejecutora, podría ser razonable. Pero estamos destinando algo más de U$S 100.000 y apostando demasiado a la creatividad para generar recursos. Creo que la poca participación de los sectores, tanto público como privado, en este tipo de Consejos deriva de que cuando se crearon se les otorgaron pocos recursos y ningún mecanismo alternativo para captarlos. Por lo tanto, cuando no se administra más que el salario del gerente y el de un par de secretarias, realmente no se le puede pedir mucho más. Cuando hagamos la evaluación dentro de equis años, vamos a encontrar que este Consejo, a menos que pongamos a algún fenómeno en la generación de otro mecanismo de financiamiento, no va a lograr sus objetivos. En cambio, si podemos generar un mecanismo para potenciar los recursos, otro gallo cantaría.

No vamos a apoyar el proyecto de ley en general porque consideramos que cuando hay pocos recursos, se necesita más creatividad y una participación diferente del sector privado.

SEÑOR CID.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR CID.- Señor Presidente: quiero referirme a algunos aspectos que se manejaron en Sala porque me parece que, con el trámite que tuvo este proyecto de ley en la Comisión, no son de justicia. Me refiero al hecho de que se han realizado afirmaciones en el sentido de que algunos de los argumentos esgrimidos en esta instancia no fueron tomados en cuenta por la Comisión. Creo que no ha sido así. Esta modificó artículos de un proyecto de ley que venía de la Cámara de Representantes, justamente atendiendo las observaciones que algunos integrantes de aquélla, y preopinantes en esta instancia, realizaron en el seno de la Comisión. Nos referimos al artículo 7º de este proyecto de ley que condiciona o faculta al Consejo Directivo Honorario para la creación de Comisiones Asesoras Consultivas Honorarias. Nosotros propusimos, no una facultad, sino la obligatoriedad de crear Comisiones Asesoras Consultivas, lo que va en la misma línea que los señores Senadores preopinantes señalaban como imprescindible, es decir, la participación del sector privado.

En consecuencia, tenemos un organismo nuevo con una Dirección simplificada, ya no de 11 miembros como antes y que en la práctica no funcionaba. Más adelante me voy a referir a lo que expresaba uno de los integrantes, nada menos que el doctor Claudio Williman, en el año 2002, en la Comisión de Educación y Cultura.

Por otro lado, no se comprende muy bien que el sector privado esté en el Consejo Directivo, cuyas atribuciones son la dirección y la administración, y dicho sector no tiene nada que ver con la administración de un organismo estatal.

Dejando de lado este aspecto, aquí se abre la directa y obligatoria participación del sector privado. El artículo 7º dice que "El Consejo Directivo Honorario de Capacitación Profesional creará", -o sea que ya no hay una facultad para que eventualmente se cree, sino que se establece un mandato expreso- "Comisiones Asesoras Consultivas Honorarias" en las diferentes áreas. ¿Qué ocurría? A propósito de esto, el 14 de octubre de 2002, tal como señalé hace un momento, el doctor Claudio Williman, refiriéndose a la falta de ejecutividad de ese Consejo Directivo, expresó en aquella Comisión -vaya un reconocimiento a este hombre de referencia nacional que hace poco nos abandonara- que a veces de una sesión a otra faltaba un Consejero, o el que vino un mes, no concurría al siguiente y, entonces, al no estar informado, tenía que consultar a la agremiación. Por lo tanto, ¿a quién integramos a ese Consejo Honorario de Dirección? ¿A la industria? ¿A los servicios? ¿A quién? ¿A qué sector productivo? Creo que es mucho más práctico que esas Comisiones Honorarias se convoquen de acuerdo con el tema que se va a analizar. Esto es lo que da más flexibilidad y ejecutividad a estas Comisiones Asesoras.

Por otra parte, la realidad del mundo demuestra que no hay un solo sector que se pueda integrar en un Consejo Directivo que maneje todas las áreas de la problemática productiva del país y, por lo tanto, es mejor que se integren de acuerdo con el tema que se va a tratar.

En consecuencia, creo que no es de justicia señalar que la Comisión no tomó en cuenta algunas de las observaciones formuladas por los señores Senadores preopinantes. Pienso que se da mayor ejecutividad a estas Comisiones asesoras que se crean en virtud del artículo 7º y, a la vez, se otorga mayor flexibilidad ya que este proyecto de ley surge por la ineficacia que ha tenido el Consejo de Capacitación Profesional. La Junta Nacional de Empleo señalaba que de los más de veinte cursos que se dictaron en el país, solo uno de ellos fue impartido por el Consejo de Capacitación Profesional en 27 años de funcionamiento desde su aprobación. Esto nos demuestra claramente que había necesidad de revisar su integración.

Por otro lado, coincido con la señora Senadora Percovich en el sentido de que si de la práctica y la experiencia surge que los sectores privados -que además están de acuerdo con las modificaciones, y así lo expresaron en su comparecencia a la Comisión de Educación y Cultura- deben ser integrados, declaramos públicamente que estamos dispuestos a revisar nuestra posición y admitir la necesidad de un cambio.

Muchas gracias.

SEÑOR PRESIDENTE.- Si no se hace uso de la palabra, va a votar en general el proyecto de ley.

(Se vota:)

- 21 en 23. **Afirmativa.**

En discusión particular.

SEÑOR PENADES.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR PENADES.- Formulo moción, señor Presidente, en el sentido de que se suprima la lectura de los artículos y se vote el artículo 1º desglosando el artículo 3º mencionado dentro de este artículo.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar la moción formulada.

(Se vota:)

- 21 en 23. **Afirmativa.**

En consideración el artículo 1º.

Si no se hace uso de la palabra se va a votar el artículo 1º, que modifica el Decreto-Ley Nº 14.869, incluyendo desde el artículo 1º hasta el 12º, a excepción del 3º cuyo desglose fue solicitado.

(Se vota:)

- 22 en 24. **Afirmativa.**

En consideración el artículo 3º modificativo, incluido en el artículo 1º del proyecto de ley.

Si no se hace uso de la palabra, se va a votar.

(Se vota:)

- 16 en 25. **Afirmativa.**

En consideración el artículo 2º.

Si no se hace uso de la palabra, se va a votar.

(Se vota:)

- 23 en 25. **Afirmativa.**

Queda aprobado el proyecto de ley, que se comunicará a la Cámara de Representantes.

(No se publica el texto del proyecto de ley aprobado por ser igual al considerado)

10) ACUERDO PARA ACREDITAR EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO DE LA REPUBLICA ANTE EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA POPULAR CHINA

SEÑOR PRESIDENTE.- El Senado pasa a considerar el asunto que figura en segundo término del orden del día: "Informe de la Comisión de Asuntos Internacionales relacionado con la solicitud de venia del Poder Ejecutivo, para acreditar en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China al señor Luis Almagro (Carp. Nº 699/06 - Rep. Nº 388/06).

(Antecedentes:)

"Carp. Nº 699/06
Rep. Nº 388/06

Ministerio de Relaciones Exteriores

Montevideo, 20 de noviembre de 2006.

Señor Presidente de la
Cámara de Senadores.
Rodolfo Nin Novoa.
Presente.

Señor Presidente:

El Poder Ejecutivo tiene el honor de dirigirse a ese Cuerpo, con el fin de solicitar su conformidad, de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 12 del artículo 168 de la Constitución de la República, para acreditar en calidad de Embajador de la República, al señor señor Luis Almagro.

La capacidad y eficiencia que el señor Luis Almagro ha puesto de manifiesto en las actividades desarrolladas a lo largo de su carrera profesional, según se manifiesta en el currículum vital que se adjunta, constituye a juicio del Poder Ejecutivo, un factor evidente de idoneidad para las responsabilidades que el Gobierno de la República se propone asignarle como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China.

El Poder Ejecutivo confía en que ese Cuerpo habrá de manifestar su conformidad con el propósito antes expuesto, accediendo a la solicitud que se le formula por el presente Mensaje.

El Poder Ejecutivo saluda a la Cámara de Senadores con su más alta consideración.

Dr. TABARE VAZQUEZ, Presidente de la República; **Reinaldo Gargano.**

CURRICULUM VITAE

LUIS ALMAGRO

DATOS PERSONALES:

Apellidos: Almagro Lemes.

Nombres: Luis Leonardo

Nacionalidad: Uruguayo

Fecha y lugar de nacimiento: Paysandú, 1º de junio de 1963.

NUCLEO FAMILIAR:

Marianne Birkholtz

Eloisa (17 años), Leandro (14) Sara Jeanne (4) y Emily (2) Almagro, y Jan Birkholtz (14)

ESTUDIOS CURSADOS

UNIVERSIDAD:

Título: Abogado - Universidad de la República (1987).

Instituto Artigas del Servicio Exterior (Academia Diplomática)

Curso de Formación: 1987

Curso de Especialización: 1988-1989

Cursos de Actualización: 1996-1997 y 2004

IDIOMAS:

Español: Lengua materna

Inglés

Francés

EXPERIENCIA LABORAL

Funciones actuales:

2006 - Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca (MGAP)

Cargo:

Director de la Unidad de Asuntos Internacionales (desde mayo de 2005).

Asesor del señor Ministro José Mujica en aspectos de relaciones internacionales y comercio exterior.

- Representante Titular del MGAP en la Comisión interministerial de Asuntos de Comercio Exterior:

- En ese carácter participó en la Coordinación General de los Grupos de Bienes, Servicios y Compras Gubernamentales que evaluaron las posibles negociaciones comerciales con los EUA.

- Coordinador del Subgrupo de Acceso a Mercados en Agricultura.

- Representante del MGAP ante la Sección Nacional del Grupo Mercado Común del MERCOSUR.

- Coordinador Nacional del Sub-Grupo del Trabajo Nº 8 (SGT8), Sub-Grupo de Trabajo de Agricultura del MERCOSUR.

- Coordinador del SGT8 a nivel de MERCOSUR en el segundo semestre de 2005, Presidencia Pro Tempore del MERCOSUR de Uruguay.

- Representante de Uruguay ante el Grupo ad hoc de Coordinación Sanitaria y Fitosanitaria del MERCOSUR.

- Representante del MGAP en el equipo Interinstitucional público-privado para la elaboración de la Estrategia Nacional de Exportaciones en el marco del Instituto Uruguay XXI.

- Integra las Comisiones de Acceso a Mercado para Críticos, queseros artesanales y de Seguimiento del Programa Ganadero.

Misiones internacionales realizadas en cumplimiento de las actuales funciones:

- Representante de Uruguay en la Reunión Ministerial del G20 en el marco de las negociaciones en la Organización Mundial del Comercio (OMC) en julio de 2006 en Ginebra como Alto Representante.

- Representante de Uruguay en la Reunión Ministerial del Grupo Cairns en el marco de las negociaciones en la OMC en julio de 2006 en Ginebra.

- Representante de Uruguay en las Reuniones del Consejo General de la Organización Mundial del Comercio (OMC) en julio de 2006 en Ginebra.

- Representante de Uruguay en la Reunión Ministerial de la Organización Mundial del Comercio en Hong Kong (diciembre 2005).

- Representante de Uruguay en la Reunión Ministerial del G20 en octubre de 2005 en Ginebra.

- Representó a Uruguay en las Reuniones del Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC en su XXXIII, XXXIV y XXXVI Períodos de Sesiones (Ginebra, Suiza, 2005-2006).

- Representa al Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca en el Grupo Mercado Común del MERCOSUR.

- Representa al Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca en las reuniones de Monitoreo de las Relaciones Bilaterales con Argentina y Brasil en Montevideo y Brasilia (2005-2006).

- Delegado de Uruguay en la Comisión Conjunta de Comercio e Inversiones con Estados Unidos de América (Montevideo, octubre 2006).

Anteriores funciones:

2005 - Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE)

Ultimo cargo desempeñado en el MRREE:

- **Subdirector General Adjunto para Asuntos Económicos Internacionales (hasta mayo 2005).**

- Anteriormente se desempeñó en la Dirección de Relaciones Económicas Bilaterales.

- 1998-2003: Desempeñó funciones en la Embajada de Uruguay en Alemania.

- 1997-1998: Desempeñó funciones en la Secretaría del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- 1997-1998: Coordinador Nacional del Grupo de Valdivia.

- 1997: Delegado del MRREE en la Comisión de Impactos Globales.

- 1997: Delegado del MRREE en la COTAMA.

- 1996. Desempeñó funciones en la Dirección General para Asuntos Políticos.

- 1991-1996: Se desempeñó como Primer Secretario y Encargado de Negocios a.i. (1991) en la Embajada de Uruguay en la República Islámica de Irán.

- 1989-1991: Presidente del Comité de Cooperación Internacional de la Junta Nacional de Prevención del Tráfico Ilícito y Uso Abusivo de Drogas.

- 1990: Secretario Técnico (interino) de la Junta Nacional de Prevención del Tráfico Ilícito y Uso Abusivo de Drogas.

- 1988: Representante del MRREE en la Comisión Nacional para la UNESCO.

Misiones internacionales realizadas en el período 1990-2005

- Delegado de Uruguay a la Primera Conferencia de las Partes de la Convención de las Naciones Unidas sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (mayo 2005-Punta del Este).

Co-Presidente del Grupo de Contacto sobre el Mecanismo Financiero en la Primera Conferencia de las Partes de la Convención sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes.

Vocero de Uruguay en el GRULAC

- Delegado de Uruguay al 18 Período de Sesiones de los Organos Subsidiarios de la Secretaría de la Convención de Cambio Climático (Bonn, junio 2003)

- Representante de Uruguay en el Cuarto Período de Sesiones del Comité Intergubernamental De Negociación De Un Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante Para La Aplicación De Medidas Internacionales Respecto De Ciertos Contaminantes Orgánicos Persistentes (en Johannesburgo, diciembre 2000).

Presidente del GRULAC en el Cuarto Período de Sesiones del Comité Intergubernamental de Negociaciones de una Convención sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes (en Johannesburgo, diciembre 2000).

Co-Presidente del Grupo de Negociaciones del artículo D1 de la Convención (restricciones y prohibiciones) sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes en el Cuarto Período de Sesiones del referido Comité Intergubernamental de Negociaciones (Johannesburgo, diciembre 2000).

Representó al GRULAC en las negociaciones cerradas sobre el Mecanismo Financiero de la Convención.

- Delegado de Uruguay a la Sexta bis Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (en La Haya, noviembre 2000 y en Bonn en julio 2001 respectivamente).

Coordinador del Grupo de los 77 y China en Políticas y Medidas en las negociaciones de la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático en los años 2000 y 2001.

- Delegado de Uruguay a las reuniones del GRILA en el marco de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático en los años 2000 y 2001.

- Delegado de Uruguay en el Tercero Período de Sesiones del Comité Intergubernamental De Negociación De Un Instrumento Internacional Jurídicamente Vinculante Para La Aplicación De Medidas Internacionales Respecto De Ciertos Contaminantes Orgánicos Persistentes (en Bonn, marzo 2000).

Presidente del GRULAC durante el Tercer Período de Sesiones del Comité.

- Delegado de Uruguay a la quinta Conferencia de las Partes de la Convención marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (Bonn, octubre-noviembre 1999)

- Delegado de Uruguay a los 10, 12 y 13 períodos de los Organos Subsidiarios de la Secretaría de la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático.

- Taller Regional para la Sociedad Civil y el Gobierno sobre Comercio y Medio Ambiente (Santiago, Chile 2-4 septiembre 1998).

- Representante de Uruguay en el Primer Período de Sesiones de la Asamblea General del Global Environment Facility (GEF) (Nueva Delhi, India, abril 1998).

- Delegado de Uruguay en la sexta sesión de la Comisión de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (Nueva York, Estados Unidos, abril 1998).

- Delegado de Uruguay a las III Conferencia de las Partes de la Convención de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (Kioto, Japón, diciembre 1997).

- Delegado de Uruguay a la Conferencia Ministerial del Movimiento de No Alineados (Teherán, noviembre 1991).

- Delegado de Uruguay en la Reunión de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD) (Buenos Aires, Argentina, 1991).

OTRAS ACTIVIDADES

- **Coordinador del Grupo de Comercio Exterior del Centro Artiguista para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (CADESYC).**

- **Miembro del Grupo de Relaciones Internacionales del CADESYC.**

PUBLICACIONES

- **"Perspectiva sobre los eventuales acuerdos de libre comercio" julio 2006.**

- **"Estrategia de la Unidad de Asuntos Internacionales" del MGAP (Anuario OPYPA 2005)**

- **"Inteligencia Comercial Interna" (abril 2005)**

- **"Inteligencia Comercial Externa" (abril 2005)**

- **"Agencia del Comercio Exterior" (abril 2005)**

- **"Gobierno Progresista País Integrado:**

  Una visión diferente sobre la inserción internacional" (setiembre 2004).

- "Bases para una política de inserción comercial externa" (Política Exterior del Presente, enero 2005).

www.cadesyc.org

CONFERENCIAS

- **Foro de Lanzamiento de la Importancia de la Cadena Agroindustrial Láctea en el País Productivo (setiembre 2005): "La inteligencia Comercial Interna".**

- **Primer Foro Subregional para la Promoción del Uso de la Propiedad Intelectual en las PYMES Agroalimentarias (julio 2006) "Situación de las Negociaciones Comerciales Internacionales".**

- **REDES - Amigos de la Tierra (agosto 2006) en el IMPO: "Inserción internacional de Uruguay y la integración regional".**

- **ANMYPE (agosto 2006): "Características de los Acuerdos Comerciales Bilaterales".**

- **En el correr de los años 2005 y 2006 concedió numerosas entrevistas a la prensa escrita, radial y televisiva.**

CAMARA DE SENADORES

Comisión de
Asuntos Internacionales

ACTA Nº 45

En Montevideo, el día siete de diciembre del año dos mil

seis, a la hora diecisiete y diez minutos se reúne la Comisión de Asuntos Internacionales de la Cámara de Senadores. __
Asisten sus miembros los señores Senadores, Washington Abdala, José Korzeniak, Rafael Michelini y Enrique Rubio.
Faltan con aviso los señores Senadores Sergio Abreu, Carlos Baráibar, Luis Alberto Heber y Jorge Larrañaga. ___
Preside el señor Senador Alberto Couriel, Presidente de la Comisión. _____
Actúa en Secretaría el señor Secretario de Comisión Julio Durán, con la colaboración del Oficial II, señor Fabio Rodríguez. _____
De lo actuado se tomó versión taquigráfica cuya copia dactilográfica luce en el Distribuido Nº 1422/2006 que forma parte integrante de la presente Acta. _____
Abierto el acto, se pasa a considerar el siguiente: _____
ORDEN DEL DIA: _____
1.- ASUNTOS ENTRADOS: _____
1.1.- CARPETA Nº 689/2006.- CONVENCION SOBRE PROHIBICIONES O RESTRICCIONES DEL EMPLEO DE CIERTAS ARMAS CONVENCIONALES QUE PUEDEN CONSIDERARSE EXCESIVAMENTE NOCIVAS O EFECTOS INDISCRIMINADOS. Se aprueba al Protocolo V sobre los restos explosivos de guerra, de 28 de noviembre de 2003 y la enmienda al artículo I de la referida Convención. Mensaje y proyecto de ley del Poder Ejecutivo, aprobado por la Cámara de Representantes. Distribuido Nº 1351/2006. ____
Se adjudica para su estudio al señor Senador Enrique Rubio.
1.2.- CARPETA Nº 699/2006. LUIS ALMAGRO LEMES. Solicitud de acuerdo para acreditarlo en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China. Mensaje del Poder Ejecutivo. Distribuido Nº 1403/2006. _____
1.3.- CARPETA Nº 704/2006. TRATADO CONSTITUTIVO DE LA CONFERENCIA DE MINISTROS DE JUSTICIA DE LOS PAISES IBEROAMERICANOS, SUSCRITO EN MADRID, EL 7 DE OCTUBRE DE 1992. Mensaje y proyecto de ley del Poder Ejecutivo. Texto del Tratado. _____
Se adjudica para su estudio al señor Senador José Korzeniak. _____
2.- ASUNTOS CONSIDERADOS: _____
2.1.- CARPETA Nº 699/2006. LUIS ALMAGRO LEMES. Solicitud de acuerdo para acreditarlo en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China. Mensaje del Poder Ejecutivo. Distribuido Nº 1403/2006. _____
Se recibió al señor Luis Almagro Lemes a bien de informar a la Comisión sobre los lineamientos de trabajo que llevará a cabo en esa misión diplomática. _____
2.2.- CARPETA Nº 660/2006.- MECANISMO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL TEMPORARIO ADOPTADO POR DECISION DEL CONSEJO DEL MERCADO COMUN DEL MERCOSUR Nº 25/03, HECHA EN MONTEVIDEO, EL 15 DE DICIEMBRE DE 2003. Proyecto de ley aprobado por la Cámara de Representantes. Mensaje y proyecto de ley del Poder Ejecutivo. Distribuido Nº 1272/2006. _____
Se adjudica para su estudio al señor Senador Alberto Couriel.
2.3.- CARPETA Nº 688/2006.- ACUERDO DE SEDE ENTRE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY Y EL MERCADO COMUN DEL SUR (MERCOSUR) PARA EL FUNCIONAMIENTO EN EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA DE LA COMISION PARLAMENTARIA CONJUNTA DEL MERCOSUR Y SU SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERMANENTE, SUSCRITO EN MONTEVIDEO, EL 8 DE DICIEMBRE DE 2005. Mensaje y proyecto de ley del Poder Ejecutivo. Distribuido Nº 1336/2006. _____
Se adjudica para su estudio al señor Senador Alberto Couriel. _____
RESOLUCIONES: _____
1.- CARPETA Nº 699/2006. LUIS ALMAGRO LEMES. Solicitud de acuerdo para acreditarlo en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China. Mensaje del Poder Ejecutivo. Distribuido Nº 1403/2006. _____
Se vota: 5 en 5. AFIRMATIVA. Unanimidad. _____
Se designa Miembro Informante -verbal- al señor Senador Alberto Couriel. _____
Se transcribe el texto del proyecto de resolución aprobado: "Artículo único.- Concédese al Poder Ejecutivo el acuerdo solicitado para acreditar en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China, al señor Luis Almagro Lemes."_
A la hora diecisiete y cincuenta minutos se levanta la sesión. _____
Para constancia se labra la presente Acta que, una vez aprobada firman el señor Presidente y el señor Secretario.

Alberto Couriel
Presidente

Julio Durán
Secretario."

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el Miembro Informante, señor Senador Couriel.

SEÑOR COURIEL.- Señor Presidente: se trata nada mas ni nada menos que del nombramiento de un Embajador ante uno de los países de más dinamismo a nivel mundial en las últimas décadas que, además, tiene una impresionante proyección. Incluso, hay quienes suponen que tal vez en 10, 15 ó 20 años, pase a tener la supremacía comercial mundial que otros países del mundo desarrollado tienen en este momento. He estado mirando, casualmente, un informe de coyuntura y, en los últimos tiempos, mientras que la Unión Europea y Estados Unidos tienen índices de crecimiento de 2%, el de China es de un 10% y hace varios años que viene a ese ritmo. De manera que las potencialidades y las posibilidades de mantener relaciones políticas, económicas y financieras con China son extraordinariamente relevantes. Por lo tanto, este nombramiento también es muy importante.

Luis Almagro es un joven abogado que ha hecho carrera diplomática, tiene 43 años y ha demostrado una extraordinaria capacidad en sus funciones. Además de ser abogado, siguió la carrera diplomática en el Instituto Artigas y tiene cursos de formación, de especialización y actualización. Cumplió funciones en dos Embajadas en el exterior: en la de Irán entre 1991 y 1996, y en la de Alemania, entre 1998 y 2003.

Posteriormente me voy a referir a esto, porque en el año 2003 conocí a Luis Almagro en la embajada uruguaya en Alemania.

En el Ministerio de Relaciones Exteriores llegó a ser Subdirector General Adjunto para Asuntos Económicos Internacionales y ha realizado diversas misiones internacionales que figuran en un largo currículum que está en poder de los señores Senadores. Su presencia en embajadas internacionales y las mencionadas misiones seguramente le han dado un conocimiento y una extraordinaria experiencia que, sin ninguna duda, demuestran una especial aptitud para el cargo que se propone.

Asimismo, fue representante del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca en la Comisión Interministerial de Asuntos vinculados al Comercio Exterior, donde ha cumplido múltiples funciones en los últimos dos años. Allí tuvimos un contacto personal directo muy estrecho en el que demostró un grado de conocimientos y de experiencia en las negociaciones internacionales y en los temas vinculados al acceso al mercado, a propiedad intelectual, compras gubernamentales y liberalización de servicios, que me llamaron profundamente la atención.

Cuando Luis Almagro concurrió hace unos días a la Comisión de Asuntos Internacionales, sentí que estaba entre dos personas: el joven que había conocido en la embajada en Alemania en el año 2003 y este nuevo Luis Almagro que realizó una exposición sobre lo que él pensaba efectivizar en China, que nos llamó poderosamente la atención. Mostró muchos aspectos muy interesantes como, por ejemplo, la relación comercial entre China y América Latina. Parecería que si seguimos en esta ruta volveremos a tener una especie de "centro-periferia": China va a comprar materias primas y alimentos, y a vender productos manufacturados y de alta tecnología. Eso no es exactamente lo que queremos en materia de relaciones comerciales, pero hoy sin duda, el tema del contenido tecnológico es un elemento absolutamente clave en la posibilidad de desarrollo y de crecimiento. En el Uruguay se reitera una situación de esta naturaleza. Los textiles y la lana son algunos de los productos que más se venden en China, pero los laneros uruguayos se quejan mucho de la política cambiaria nacional, que ha significado que aumente la exportación de lana sucia y retroceda la de tops, lana lavada, hilados y aquellos productos que tienen más valor agregado y más empleo. Asimismo, Luis Almagro mostró una característica que me sorprendió: la posibilidad de inversiones directas de uruguayos en China, al estilo de Australia y Nueva Zelanda, que ayudan a gestionar empresas agrícolas en China. El percibía la posibilidad de que el Uruguay lo pueda concretar en el futuro. A este respecto le hice un planteo, y espero su respuesta. China tiene una relación muy especial con el mundo desarrollado, y especialmente con los Estados Unidos. Este último tiene un enorme déficit de balanza comercial y, entre otras cosas, siempre se queja de los otros; antes se quejaba de Japón y, ahora, de la depreciación de la moneda china. Lo cierto es que el superávit comercial de China es de tal naturaleza, que tiene enormes reservas que está colocando en activos financieros norteamericanos. Por lo tanto, China también está muy interesada en que el dólar no se deprecie, para que no se reduzcan sus reservas. Desde este punto de vista, existen una interdependencia y una combinación extremadamente importantes. En un país que tiene tantas reservas internacionales, sugeríamos a Almagro ver la posibilidad de que China no sólo contribuya comprando bienes, sino también en el financiamiento de algunas acciones que se puedan colocar en América Latina.

Por todos los elementos expuestos, señor Presidente, nos parece de mucha justicia la propuesta remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Es un hombre joven, experiente, muy dinámico y con una actitud muy constructiva y positiva para cumplir la tarea de embajador uruguayo en la República Popular China.

SEÑOR PRESIDENTE.- Si no se hace uso de la palabra, se va a votar si se concede el acuerdo solicitado por el Poder Ejecutivo para acreditar al señor Luis Almagro Lemes en calidad de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la República Popular China.

(Se vota:)

- 21 en 22. **Afirmativa.**

SEÑOR MICHELINI.- Pido la palabra para fundar el voto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR MICHELINI.- Realmente, me sorprendió, y hago mías todas las palabras del señor Senador Couriel. Se trata de un hombre joven y, si de todo lo que se trasmitió se lleva a la práctica por lo menos un 5%, el Uruguay se va a ver sumamente beneficiado.

11) REGLAMENTO DE CALIFICACIONES, CONCURSOS Y ASCENSOS DE LA COMISION ADMINISTRATIVA DEL PODER LEGISLATIVO Y MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES DE SU UNIDAD EJECUTORA APROBADOS EN COMISION EL 1º DE NOVIEMBRE DE 2006

SEÑOR PRESIDENTE.- Se pasa a considerar el asunto que figura en tercer término del orden del día: "Proyecto de resolución por el que se aprueba el Reglamento de Calificaciones, Concursos y Ascensos de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo y el Manual de Descripción de Cargos y Funciones de su Unidad Ejecutora. (Carp. Nº 679/06 - Rep. Nº 386/06)"

(Antecedentes:)

"Carp.Nº 679/06
Rep. Nº 386/06

REGLAMENTO DE CALIFICACIONES, CONCURSOS Y ASCENSOS

COMISION ADMINISTRATIVA

Octubre 2006

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- Concepto

Enriéndese por calificación el procedimiento administrativo que debe seguirse para evaluar el desempeño de los funcionarios de la Comisión Administrativa, debiendo la Administración observar las formalidades del presente Reglamento.

Artículo 2º.- Principios

Los procedimientos de evaluación primaria del desempeño de los funcionarios y sus calificaciones se regirán por los principios de igualdad de oportunidades, de eficiencia, de competitividad y de excelencia.

Artículo 3º.- Período de Evaluación y Calificación

El período objeto de evaluación y calificación comprenderá un mínimo de 12 (doce) meses y un máximo de 24 (veinticuatro) meses de desempeño de los funcionarios, a partir del primer día hábil del mes de mayo al 30 de abril precedentes, y en él sólo podrá considerarse la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período.

Artículo 4º.- Plazos

Todos los plazos señalados en el presente Reglamento, tienen carácter de improrrogables y perentorios, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente fundamentado ante la Secretaría, quien decidirá en forma definitiva.

Los plazos comenzarán a correr el día hábil siguiente al de la respectiva notificación.

Para el cómputo de los plazos cuya duración exceda los cinco días, se computarán por días corridos, en tanto si es hasta cinco se computarán únicamente los días hábiles.

CAPITULO II

ELEMENTOS CALIFICATORIOS

Artículo 5º.- Elementos de la Calificación - Factores

A los efectos de la información primaria y de la calificación, el evaluador y la Junta de Calificación tomarán en cuenta los siguientes factores:

1) Rendimiento

Evalúa la cantidad y calidad del trabajo ejecutado por el funcionario durante el período a evaluar, en relación a las tareas encomendadas. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

- **Cantidad de trabajo realizado:** el volumen, la rapidez y la oportunidad en la ejecución del trabajo encomendado, orientándolo hacia el logro de las metas y objetivos de la organización y los resultados esperados.

- **Calidad de la labor cumplida:** las características de la misma, así como la ausencia de errores y la habilidad en su ejecución.

- **Preocupación por el servicio o por el público:** el interés demostrado en el cumplimiento de las tareas asignadas, respeto y satisfacción de quienes pudiere atender.

2) Condiciones Personales

Evalúa aquellas aptitudes de índole social, personal y cultural del funcionario que inciden directamente en el cumplimiento de sus tareas. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

- **Conocimiento del trabajo:** los conocimientos teóricos, estudios y cursos de formación o especialización del funcionario relacionados con las funciones del cargo.

- **Interés por el trabajo:** el interés del funcionario por perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente.

- **Capacidad para trabajar en grupo:** la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz cuando se requiere trabajar con grupos de personas.

- **Cuidado de las relaciones interpersonales:** la capacidad de trato del funcionario y la adaptación de su comportamiento de acuerdo con las diferentes personas con quienes interactúa.

- **Iniciativa personal:** los impulsos del funcionario para proponer alternativas o soluciones a problemas y a las diferentes situaciones que puedan plantearse en la realización de sus tareas, así como nuevos procedimientos para la mejor realización del trabajo asignado.

- **Compromiso y responsabilidad:** el grado de adhesión que el funcionario tiene con las metas de la organización y con la oficina en donde desempeña sus tareas, así como el compromiso personal con el que asume y lleva a cabo las obligaciones propias de su cargo.

3) Comportamiento

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones como tal. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

- **Asistencia y puntualidad:** la asiduidad en la concurrencia del funcionario al lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

- **Conocimiento y cumplimiento del estatuto, las reglamentaciones y las normas vigentes en la organización:** el adecuado y oportuno respeto a los mismos, a los demás deberes reglamentarios, al cumplimiento de las tareas propias de su cargo y de las órdenes y cometidos que se le impartan o encomienden.

- **Prolijidad y aseo:** el cuidado y pulcritud personal, así como la vestimenta adecuada para la realización de las tareas propias del cargo que ocupa.

4) Habilidad para el desempeño del cargo

Evalúa la idoneidad del funcionario en el desempeño de la función que su cargo le impone. Comprende la valoración de los siguientes aspectos:

a) funcionarios sin funciones de supervisión:

- **Logro de objetivos:** la capacidad del funcionario para dar cumplimiento a los objetivos que se le hayan fijado en su asignación de tareas.

- **Competencia:** facilidad del funcionario para cumplir satisfactoriamente con las tareas asignadas, sin requerir más directivas que las mismas normales y necesarias.

- **Decisión:** adecuado y prudente criterio para resolver por sí situaciones imprevistas que, por causas de excepción, no pueden ser consultadas al superior.

b) funcionarios con funciones de supervisión:

- **Capacidad de supervisión**: la habilidad del funcionario para orientar, coordinar y controlar las tareas de aquellos que están bajo sus órdenes.

- **Capacidad en la toma de decisiones:** el poder de decisión del funcionario ante situaciones que requieren de su intervención, analizando adecuadamente las alternativas o soluciones, adoptando las que crea que corresponden y asumiendo las responsabilidades que esas decisiones impliquen.

- **Liderazgo:** la capacidad demostrada para obtener resultados de sus subordinados orientados al cumplimiento de los objetivos previamente fijados.

- **Planificación del trabajo:** la capacidad demostrada para fijar objetivos y metas adecuados a su área de trabajo, así como la asignación eficiente de tareas entre sus subordinados.

- **Capacidad para evaluar a sus subordinados:** la objetividad demostrada para ello, considerando los criterios predeterminados y los estándares establecidos, de modo que refleje adecuadamente el desempeño efectivo de cada uno de ellos.

Artículo 6º.- Puntajes

La puntuación de cada factor se regulará de acuerdo al orden correlativo de los números 1 a 10, correspondiendo el número 1 al inferior puntaje y el número 10 al superior.

Todo puntaje superior o igual a 9 e inferior o igual 2, deberá ser fundamentado por escrito.

9 a 10 puntos:	Nivel excelente. Funcionario de condiciones excepcionales.
7 a 8 puntos:	Nivel muy bueno. Funcionario de condiciones destacadas.
5 a 6 puntos:	Nivel bueno. Funcionario que cumple con eficacia las tareas inherentes a su cargo.
3 a 4 puntos:	Nivel regular. Funcionario que cumple parcialmente con sus tareas y requiere permanente supervisión.
1 a 2 puntos:	Nivel insuficiente. Funcionario que no cumple con sus tareas, no demuestra la eficiencia requerida, ni voluntad, ni condiciones para el cumplimiento de su función.

El evaluador primario deberá otorgar los puntajes a través de las planillas confeccionadas para tal fin, las cuales forman parte del presente Reglamento.

Artículo 7º.- Ponderación

Todos los factores tendrán igual ponderación en la evaluación total.

Artículo 8º.- Deméritos

Se considera demérito toda acción u omisión del funcionario a sus obligaciones estatutarias, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, teniendo la Administración la obligación de dejar constancia en su legajo personal.

Artículo 9º.- Deducción de Deméritos

Todo demérito o incumplimiento a las obligaciones reglamentarias que consten en el legajo del funcionario se deducirán del puntaje obtenido en la evaluación del factor Comportamiento. Los mismos serán informados por el área competente al evaluador primario el primer día hábil del mes de mayo.

Los criterios para efectuar las deducciones serán determinados por la Secretaría al momento de efectuarse los cursos de capacitación previstos por el artículo 12.

CAPITULO III

EVALUACIONES PRIMARIAS

Artículo 10.- Definición de Evaluador Primario

Se entiende por evaluador primario, al funcionario que, como consecuencia de sus tareas, tenga personal directamente a su mando y ocupe un cargo de jefatura, debiendo tener como mínimo un grado más que los funcionarios a evaluar.

La nómina de los evaluadores primarios deberá ser elaborada en el mes de marzo por la Secretaría mediante resolución, debiendo ser publicada en intranet y en cartelera por un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 11.- Cometidos del Evaluador Primario

El evaluador primario tendrá los siguientes cometidos:

a) Efectuar las informaciones primarias correspondientes a cada funcionario de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º, comenzando el primer día hábil del mes de mayo del año en que corresponda calificar, elevándolas como máximo a la Junta de Calificación el último día hábil del mismo mes, previo cumplimiento del literal b) del presente artículo.

Las mismas tendrán valor de acto preparatorio.

b) Poner en conocimiento de sus evaluaciones a los jerarcas superiores -siempre que estos no integren la Junta de Calificación- a más tardar el 20 de mayo. Dichos jerarcas dispondrán del plazo de cinco días hábiles en el mes de mayo para firmarlas y hacer las observaciones que crean pertinentes.

c) Poner en conocimiento de los funcionarios supervisados, mediante su publicación en cartelera, del puntaje otorgado en las evaluaciones primarias, dentro del plazo establecido en el literal a) del presente artículo.

Artículo 12.- Capacitación

La Secretaría organizará cursos de capacitación para los evaluadores primarios y los miembros de la Junta de Calificación en la segunda quinquena del mes de abril, a los efectos de uniformizar criterios a aplicar en la función.

Se cursará invitación a aquellos jerarcas externos a la Comisión Administrativa que deban evaluar a funcionarios de ésta, por tener funcionarios de dicho órgano en régimen de comisión.

Artículo 13.- Diversidad de Supervisores

Cuando un funcionario hubiere tenido sucesivamente más de un supervisor en el período de evaluación, el informe será producido por quien lo supervisó durante el lapso mayor.

Cuando por cualquier circunstancia no fuere posible dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, el informe será formulado por quien se encuentre en ejercicio de la supervisión al momento en que el mismo deba producirse.

En ambos casos se recabará la información de los supervisores que el funcionario haya tenido en el período.

Artículo 14.- Funcionarios en comisión

A los efectos de la evaluación de los funcionarios con pase en comisión, ésta será realizada por el jerarca de la oficina en la que el funcionario se encuentre prestando efectivamente servicios, al cual se le enviarán por medio de

la Secretaría los formularios e instructivos correspondientes especificando el plazo en que deben ser devueltos.

La Secretaría remitirá dicha evaluación a la Junta de Calificación, quien podrá requerir información ampliatoria en caso de entenderlo necesario.

Si la evaluación no es enviada en tiempo y forma, se tomará en cuenta la calificación anterior.

Artículo 15.- Casos Particulares

1) Servicios parciales

Cuando el funcionario hubiera prestado servicios parcialmente dentro de ese período, será igualmente evaluado, excepto que el plazo trabajado fuera inferior a tres meses, en cuyo caso se tomará en cuenta la calificación anterior.

2) Situaciones especiales

A efectos de la evaluación serán considerados como prestando efectivamente tareas en su oficina de origen:

a) Los funcionarios en misión oficial;

b) Los funcionarios en cumplimiento de cursos o pasantías de perfeccionamiento, así como el desempeño de tareas docentes, o la concurrencia a congresos o simposios u otros actos de análoga naturaleza realizados todos ellos dentro o fuera del país, cuando sean declarados por la Secretaría convenientes para el organismo.

3) Funcionarios sometidos a sumario

La Dirección de Jurídica deberá comunicar a la Junta de Calificación la nómina de funcionarios con sumario en trámite.

La calificación de los funcionarios a quienes se hubiera iniciado sumario administrativo durante el período a calificar, será provisoria hasta que recaiga resolución definitiva. Resuelto el sumario, la Junta deberá efectuar la calificación definitiva del funcionario teniendo en cuenta el resultado de aquél para emitir su juicio y eventualmente, se podrá dejar sin efecto el ascenso fundado en la calificación provisoria.

CAPITULO IV

JUNTA DE CALIFICACION

Artículo 16.- Juntas de Calificación

La Secretaría designará las Juntas de Calificación, debiendo existir una única Junta de Calificación por cada escalafón y serie, salvo en los casos en que, por haber un número elevado de funcionarios a calificar, la Secretaría entienda necesario designar más de una.

Artículo 17.- Integración de las Juntas de Calificación

Cada Junta será nombrada por la Secretaría el primer día hábil del mes de mayo, la cual actuará con autonomía de criterio y estará integrada por los siguientes funcionarios:

a) El Director General o jerarca del escalafón a calificar;

b) Un funcionario designado por la Secretaría y

c) Un representante de los funcionarios, electo de acuerdo a los artículos 21 y 22.

Artículo 18.- Integración Especial

Cuando sea imposible integrar la Junta de acuerdo a lo previsto en el artículo anterior, la calificación será realizada por dos jerarcas designados por la Secretaría y un representante de los funcionarios, electo de acuerdo a los artículos 21 y 22.

Artículo 19.- Jerarquía de los miembros de la Junta

La jerarquía de los miembros de la Junta deberá ser superior a la de los funcionarios a calificar, con excepción del representante de los funcionarios.

Artículo 20.- Cometidos de la Junta de Calificación

Será obligación de la Junta convocar a una reunión conjunta a los evaluadores primarios cuando califiquen a los funcionarios que éstos evaluaron; asimismo, la Junta tendrá el derecho de hacer concurrir a aquellos evaluadores a que refiere el literal b) del artículo 11 para ilustrar a la misma de sus observaciones.

La Junta deberá efectuar la calificación de los funcionarios, notificando a los calificados sus decisiones.

En caso que los puntajes otorgados por ésta sean diferentes a los primarios deberá fundamentar su decisión.

Las Juntas consignarán sus actuaciones en actas firmadas por todos sus integrantes, contando con el apoyo de un equipo de trabajo integrado por funcionarios designados por la Secretaría a tales efectos. Dejará de actuar en dicho equipo, en cada caso, el funcionario del grado al que se esté calificando.

Artículo 21.- Representante de los Funcionarios

Será responsabilidad de la Secretaría en la primera quincena del mes de abril, convocar, comunicar y apoyar la elección de los funcionarios que representarán al personal y sus dos suplentes, quienes deberán tener una antigüedad mínima de cinco años en la Comisión Administrativa.

La elección se hará por voto secreto y no obligatorio.

Artículo 22.- Mecanismo de elección de los Representantes del Personal

Cada funcionario propondrá por escrito y en sobre cerrado el nombre de un único candidato. Integrará la Junta quien reúna la mayor cantidad de sufragios, siendo suplentes quienes le sigan en cantidad de votos.

En caso de empate, se designará al funcionario con mayor antigüedad, en la Comisión Administrativa.

Artículo 23.- Publicidad - Plazo

La integración de las Juntas, será publicada en cartelera y en intranet durante cinco días hábiles a partir del primer día hábil del mes de mayo.

Toda modificación relativa al órgano calificador deberá ser publicada en la misma forma del inciso anterior, dentro de los cinco días hábiles de producido.

Artículo 24.- Recusación - Excusación

A los solos efectos de su calificación individual, los funcionarios podrán recusar en forma fundada por escrito a los miembros de la Junta correspondiente cuando medie cualquier circunstancia comprobable que pudiera comprometer la imparcialidad en la calificación.

La excusación del funcionario integrante de la Junta será aceptada por la Secretaría cuando éste deba calificar a parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y afines hasta el segundo grado.

La excusación o la recusación no produce suspensión del procedimiento, ni implica la separación automática del funcionario interviniente; no obstante, la Secretaría podrá disponer preventivamente la separación.

La recusación o la excusación deberá presentarse por escrito ante la Secretaría, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación a que refiere el artículo anterior.

La Secretaría decidirá en forma definitiva y sin ulterior recurso, por medio de resolución fundada, en un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 25.- Sustitución de miembros de la Junta de Calificación

Los cargos de los miembros de las Juntas de Calificación no son renunciables, salvo.

a) Fuerza mayor o caso fortuito;

b) Recusación;

c) Excusación.

Serán reemplazados en caso de impedimento debidamente fundado, debiendo la Secretaría sustituir a quien corresponda, salvo en el caso del representante de los funcionarios, en el que actuará su suplente.

Artículo 26.- Constitución de la Junta

Las Juntas se constituirán dentro de la segunda quincena del mes de mayo. Para sesionar se requerirá la presencia de todos sus miembros y sus resoluciones deberán ser adoptadas por mayoría simple.

Artículo 27.- Plazo de expedición de la Junta

La Junta deberá expedirse antes del 1º de julio del año en que corresponda calificar, pudiendo dicho plazo prorrogarse por única vez por cinco días hábiles. El vencimiento del plazo no eximirá a la Junta de su obligación.

Artículo 28.- Coordinación y control del proceso

La planificación y coordinación general del proceso de calificación estará a cargo de la Secretaría, que tendrá la responsabilidad de la elaboración de las instrucciones, el control del funcionamiento del sistema y sus resultados.

CAPITULO V

PUBLICACION Y RECURSOS

Artículo 29.- Publicación de las calificaciones - Plazo

La Junta de Calificación confeccionará con las calificaciones, las nóminas ordinales por escalafón, serie, subserie y grado, de acuerdo al resultado que arrojen los cómputos

obtenidos, las que serán publicadas en cartelera y en intranet, durante el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 30.- Notificación a los funcionarios

Simultáneamente, la oficina correspondiente notificará entregando copia sellada y datada a los funcionarios de su calificación, siendo una carga de estos últimos concurrir a dicha oficina a notificarse dentro del plazo mencionado en el artículo anterior.

Si el funcionario no se hiciere presente o se negare a notificarse en el plazo establecido, se dará por suficientemente notificado dejándose la constancia respectiva en su legajo personal.

La Secretaría establecerá el procedimiento a seguir en el caso de situaciones especiales en las cuales sea imposible la notificación personal, tales como: telegrama colacionado certificado con aviso de entrega, por carta certificada con aviso de retorno, télex, fax o cualquier otro medio idóneo que proporcione certeza en cuanto a la efectiva realización de la diligencia y a su fecha, así como a la persona a la que se ha practicado.

Artículo 31.- Plazo para la presentación de observaciones

Los funcionarios podrán solicitar revisión ante la Junta de Calificación, cuando constataren errores numéricos en la confección de las planillas y sus puntajes.

Dispondrán de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación para presentarse ante la Junta de Calificación y formular las respectivas observaciones. Estas deberán ser fundadas y por escrito.

Ante la solicitud, la Junta de Calificación confirmará o modificará en forma definitiva lo actuado y se lo comunicará al interesado.

Artículo 32.- Presentación de recursos

Las calificaciones definitivas serán recurribles, sin efecto suspensivo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 16.821.

CAPITULO VI

SANCIONES

Artículo 33.- Incumplimiento - Sanciones

El incumplimiento injustificado por parte de los funcionarios intervinientes en el proceso calificatorio de las obligaciones impuestas por este cuerpo normativo, se reputará omisión grave de los deberes del cargo o función y dará lugar a la instrucción del sumario correspondiente.

ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio/Agosto
1.- Resolución de las Secretarías: nómina de Evaluadores Primarios y publicación. Art. 10	Todo el mes				
2.- Capacitación a los evaluadores – Art. 12		Segunda quincena			
3.- Informaciones Primarias – Art. 11 lit.a)			Todo el mes		
4.- Elección representante de funcionarios Arts. 21 y 22		Primera quincena			
5.- Nombramiento de las Juntas – Arts. 17 y 18			1er. día hábil		
6.- Publicación Integración Juntas – Art. 23			1os. 5 días hábiles		
7.- Recusación – Excusación Art. 24			5 días hábiles		
8.- Constitución de las Juntas – Art. 26			2da. quincena		
9.- Dar conocimiento al Jerarca inmediato siempre que no integre la Junta – Art. 11.b) y a los funcionarios evaluados – Art. 11.c)			5 días hábiles desde el 20		
10.- Remisión calificaciones primarias a las Juntas – Art. 11 lit. a)			Hasta el último hábil		
11.- Expedición de las Juntas – Art. 27				Todo el mes	+ 5 días hábiles
12.- Publicación – Art. 29					5 días hábiles
13.- Notificación – Art. 30					5 días hábiles
14.- Solicitud de revisión – Art. 31					5 días hábiles
15.- Corrección de errores en los puntajes. Art. 31					5 días hábiles
16.- Presentación de Recursos Art. 32					10 días corr.

CAPITULO VII

CONCURSOS

Artículo 34.- Requisitos

Las vacantes que se produzcan serán provistas mediante concurso de oposición y méritos entre funcionarios que ocupen cargos dentro del respectivo escalafón y serie de la vacante a proveer, debiendo poseer una antigüedad mayor a los dos años en el escalafón, un año en el grado y haber obtenido un porcentaje en el elemento calificación de por lo menos el cincuenta por ciento respecto del máximo posible.

La Administración, previo a los concursos, podrá realizar cursos de capacitación con el objetivo de ayudar a la preparación de los funcionarios que aspiren a presentarse a los llamados.

Los concursos se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Para el cargo de Director General podrán concursar los funcionarios del escalafón que ocupan cargos hasta el grado de Jefe de División inclusive.

b) Para el cargo de Director de Area de todos los escalafones podrán concursar los funcionarios del escalafón que ocupan cargos hasta el grado de Jefe de Departamento inclusive.

c) Para el cargo de Jefe de División de todos los escalafones podrán concursar todos los funcionarios del escalafón que ocupen cargos hasta el grado de Administrativo I o equivalente inclusive.

d) Para los cargos de Jefe de Departamento e inferiores y sus equivalentes de todos los escalafones, series y subseries, podrán concursar todos los funcionarios del escalafón, serie y subserie respectivos que ocupen los grados inferiores.

e) Para los cargos de los escalafones A y B (Personal Técnico Profesional) podrán concursar todos los funcionarios de cada escalafón y serie. Para ocupar cargos en el último grado de los mencionados escalafones podrán concursar todos los funcionarios de todos los escalafones que reúnan las condiciones profesionales y técnicas requeridas.

f) En todas las situaciones no contempladas en los literales anteriores, los ascensos no pueden exceder los tres grados inmediatos superiores de los existentes en el escalafón y serie respectivo.

Artículo 35.- Oportunidad y condiciones del llamado

Producida una vacante, la Presidencia de la Comisión Administrativa llamará a concurso dentro de un plazo de noventa días.

La resolución que así lo disponga, deberá contener:

a) Individualización de los escalafones, grados, series y subseries de la vacante a concursar.

b) Fecha de realización y tipo de la prueba de capacidad y del plan operativo o proyecto de mejora de gestión cuando corresponda, la cual no podrá ser fijada en un plazo inferior a treinta, ni superior a cuarenta y cinco días a partir de la fecha de la resolución.

c) Bases para la prueba de capacidad y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión.

d) Designación de los miembros del Tribunal, fecha de elección del representante de los funcionarios que integrará el mismo y plazo de inscripción de los aspirantes al concurso, que vencerá con anterioridad a la fecha de la elección referida.

e) Comunicación al área competente de la fecha del concurso para que ésta procese y envíe en tiempo y forma la información al Tribunal sobre los elementos: calificaciones, antigüedad y méritos académicos.

La Resolución deberá publicarse en cartelera e intranet durante quince días, sin perjuicio de la notificación personal a cada uno de los funcionarios con derecho a postularse al concurso.

Artículo 36.- Características del concurso

Los concursos se realizarán tomando en cuenta:

a) las calificaciones;

b) la antigüedad;

c) los méritos académicos;

d) la prueba de capacidad y

e) el plan operativo o proyecto de mejora de gestión en los grados que corresponda.

Artículo 37.- Puntuación y porcentajes de los elementos del concurso

Al realizarse la puntuación, cada uno de los elementos

tendrá los siguientes porcentajes, que variarán dependiendo del grado de la vacante a concursar, salvo los méritos académicos que en todos los grados tienen el mismo peso.

1) Concursos para grados sin funciones de supervisión

a) Calificación	45%
b) Antigüedad	15%
c) Méritos académicos	10%
d) Prueba de capacidad	30%

2) Concursos para grados de jefatura o equivalente

a) Calificación	40%
b) Antigüedad	10%
c) Méritos académicos	10%
d) Prueba de capacidad	40%

3) Concursos para grados de dirección o equivalente

a) Calificación	30%
b) Antigüedad	10%
c) Méritos académicos	10%
d) Prueba de capacidad	30%
e) Plan operativo o proyecto de mejora de gestión	20%

a) Calificación

El funcionario mejor calificado entre los concursantes tendrá el porcentaje total otorgado al elemento, el cual variará dependiendo del grado a concursar, y este se empleará como parámetro para determinar los porcentajes de los demás participantes.

b) Antigüedad

El funcionario más antiguo de los concursantes tendrá el porcentaje total otorgado al elemento, el cual variará dependiendo del grado a concursar, y este se empleará como parámetro para determinar los porcentajes de los demás participantes.

La antigüedad se calculará desde la fecha en que el funcionario haya ingresado a prestar funciones a la Comisión Administrativa.

La unidad de cómputo será de un año completo. Las fracciones menores a seis meses no se tendrán en cuenta a esos efectos, en tanto aquellas iguales o superiores a seis meses se computarán como un año completo.

La oficina competente será la encargada de computar la antigüedad y hacerla llegar en tiempo y forma al Tribunal.

c) Méritos académicos vinculados

Los méritos no incluidos en el legajo y presentados por el funcionario ante el Tribunal hasta 15 días antes de la fecha del concurso, deberán ser evaluados por ésta, quien determinará cuáles méritos están vinculados a la función, teniendo valor únicamente los vinculados.

d) Prueba de capacidad

La misma tendrá un puntaje máximo de cien puntos, equivalente al porcentaje total otorgado, el cual variará según el grado de la vacante a concursar.

e) Plan operativo o proyecto de mejora de gestión

El mismo tendrá un puntaje máximo de cien puntos equivalente al porcentaje total otorgado, el cual variará dependiendo del grado a concursar.

En los concursos para los grados de Director de Area y Director General, se exigirá la presentación de un plan operativo para el Area en cuestión, basado en el desarrollo del plan estratégico global aplicado por la Administración. En la situación de no explicitación de un plan estratégico, se solicitará la presentación de un proyecto de mejora de gestión en el Area, en función de los conocimientos que sobre la misma posea el funcionario.

Los funcionarios deberán realizar ambas pruebas en el mismo día, en horario corrido.

Para la defensa del plan o proyecto necesariamente el Tribunal se deberá integrar con un especialista de notoria competencia en la materia, externo al Poder Legislativo de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 literal d) y 46.

Peso porcentual de los distintos elementos en el concurso

GRADOS	CALIFICACION	ANTIGÜEDAD EN LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA	MÉRITOS ACADEMICOS	PRUEBA DE CAPACIDAD	PLAN OPERATIVO o PROYECTO DE MEJORA DE GESTION
FUNCIONARIOS SIN funciones de SUPERVISIÓN	45%	15%	10%	30%	————
FUNCIONARIOS CON cargos de JEFATURA o equivalente	40%	10%	10%	40%	————
FUNCIONARIOS CON cargos de DIRECCION o equivalente	30%	10%	10%	30%	20%

Artículo 38.- Bases para la prueba de capacidad y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión

Las bases para la prueba y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión serán establecidas por la Presidencia, con el apoyo de un asesor de notoria competencia en la materia a concursar seleccionado de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 literal d) y 46.

La temática de los planes o proyectos deberán respetar el perfil del cargo a concursar.

Dichas bases se incluirán en la resolución del llamado a concurso, entregándoseles a los funcionarios conjuntamente con el material de estudio en el momento de la inscripción.

Artículo 39.- Tipos de Prueba

La Secretaría determinará el tipo de prueba acorde al escalafón y grado de la vacante a concursar, pudiendo ser por múltiple opción o cuestionario.

Artículo 40.- Condiciones de las pruebas de capacidad y planes operativos o proyectos de mejora de gestión

Las pruebas de capacidad y los planes operativos o proyectos de mejora de gestión sin excepción, deberán cumplir las siguientes condiciones:

a) Los concursantes se ubicarán en un mismo lugar físico, cubriendo la Administración todas las necesidades que puedan requerir, así como las comodidades para llevar a cabo la prueba.

b) La temática a estudiar por los concursantes deberá englobar todas las materias propias del escalafón, como también aquellas vinculadas a la normativa constitucional del Poder Legislativo y reglamentaria de la Comisión Administrativa.

c) La elección de los temas se hará por sorteo, de un bolillado que identifique los temas o materias.

Aquellos funcionarios que no superen el 50% de la puntuación de la prueba, o del plan operativo o proyecto de mejora de gestión, serán descalificados, como también lo serán quienes en el desarrollo de la misma haya cometido alguna irregularidad.

Artículo 41.- Anonimato

Con el fin de asegurar el anonimato para la corrección de las pruebas de capacidad y el plan operativo o proyecto de mejora de gestión, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) El Tribunal preparará, en número suficiente para todos los concursantes, parejas de sobres que contengan en su interior tarjetas con un mismo número. Ambos sobres serán cerrados y lacrados, quedando unidos entre sí por una grapa en el ángulo superior izquierdo.

b) Terminada la prueba, cada concursante en presencia de un miembro del Tribunal, tomará al azar una pareja de sobres y los desprenderá. Uno de los sobres será grapado por el concursante en el ángulo superior izquierdo con su prueba, de tal manera que ésta pueda ser corregida sin necesidad de desprenderlo. El otro sobre será firmado por un miembro del Tribunal y por el concursante, quien deberá conservarlo intacto a fin de comprobar posteriormente que la prueba le pertenece.

c) Seguidamente, el concursante colocará las hojas que contienen su prueba en un sobre más grande que será cerrado con una grapa por el interesado y entregado a un miembro del Tribunal para que éste, en presencia de aquél y demás miembros del Tribunal, lo coloque en un recipiente junto a las pruebas realizadas por los otros concursantes.

d) Los sobres utilizados en este procedimiento no podrán tener marcas ni señal alguna que los pueda identificar, a excepción del membrete.

Los sobre serán abiertos en presencia de todos los integrantes del Tribunal, quienes rubricarán cada una de las hojas de las pruebas, estando éste obligado a descalificar al concursante cuya prueba tenga señales claras y evidentes de identificación.

Artículo 42.- Defensa de los planes operativos o proyectos de mejora de gestión

La defensa de los planes o proyectos, se hará en forma oral ante el Tribunal una vez que éste los haya corregido.

Tanto la corrección, como la defensa se harán dentro del plazo que indica el artículo 48 del presente Reglamento.

En caso de empate en la votación de la corrección, y/o defensa, el especialista en la materia tendrá la responsabilidad de decidir.

Artículo 43.- Valor de la puntuación

El Tribunal calificará mediante la asignación de puntajes o porcentajes a los elementos descriptos en el artículo 37.

Todos los elementos deberán traducirse en porcentajes, obteniendo con la sumatoria de todos ellos el porcentaje total del concurso, el cual tendrá como máximo un redondeo a dos decimales. La aproximación por decimales ser hará de la siguiente forma: cuando sea 5 o superior a él se redondeará al próximo superior, en tanto si es inferior a 5 se hará hacia el próximo inferior.

Artículo 44.- Reconocimiento a la Carrera Administrativa

Aquellos funcionarios que ejerzan funciones dentro de la Comisión Administrativa obtendrán un complemento de un veinticinco por ciento sobre su puntaje final en el elemento calificación.

El complemento referenciado se adjudicará por cuartas partes, según el tiempo trabajado en las condiciones indicadas en el inciso anterior. La unidad de cómputo será la que resulte de dividir en cuartos el período a evaluar.

Artículo 45.- Integración del Tribunal del Concurso

El Tribunal tendrá la siguiente integración:

a) Un Secretario o Prosecretario, designado por el Presidente para esa oportunidad.

b) Un representante de los funcionarios, electo por los concursantes inscriptos, bajo el mismo procedimiento previsto en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento, en la fecha que la Secretaría determine según Resolución del artículo 35.

c) El jerarca máximo del escalafón y serie del cargo a concursar, o en su defecto, un Director General designado por la Presidencia.

d) De acuerdo al artículo 37 literales d) y e), un especialista de notoria competencia en la materia propia del concurso, designado por la Presidencia, con funciones de apoyo técnico al Tribunal para elaborar las bases del concurso y evaluar las pruebas de capacidad, siendo imprescindible su participación en la defensa del plan operativo o proyecto de mejora de gestión que presten los concursantes, teniendo en estas funciones voz y voto. El mismo no podrá revestir la calidad de funcionario del Poder Legislativo, debiendo ser seleccionado por concurso abierto.

Artículo 46.- Integración del Tribunal - Escalafones Profesional y Técnico

A los efectos de elaborar las bases del concurso, evaluar las pruebas de capacidad y los planes operativos o proyectos de mejora de gestión en los escalafones A y B (Personal Técnico Profesional), el Tribunal, además de los miembros indicados en el artículo anterior, se deberá integrar con un profesional de notoria competencia en la materia a concursar, contratado mediante concurso abierto, teniendo en estas funciones voz y voto.

Artículo 47.- Publicidad - Recusación - Excusación

La integración del Tribunal será publicada en cartelera y en intranet, por un plazo de cinco días hábiles para asegurar el acceso al conocimiento por parte de todos los funcionarios, quienes podrán recusar a sus miembros por razones fundadas o ellos mismos solicitar la excusación según lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento.

Artículo 48.- Fallo del concurso - Notificación

Una vez realizadas las pruebas del concurso y la defensa de los planes o proyectos cuando correspondan, el Tribunal deberá expedirse en un plazo de treinta días, pudiendo dicho plazo prorrogarse por única vez por cinco días hábiles, debiendo notificar a los concursantes los puntajes de todos los elementos del concurso mencionados en el artículo 37 del presente Reglamento, en un plazo de cinco días hábiles.

Si los funcionarios advierten errores de hecho o en las cifras resultantes de los puntajes en las planillas de promoción, podrán presentar ante el Tribunal de Concurso, sus observaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento.

Artículo 49.- Empate de Concursantes

En caso de empate, el Tribunal decidirá por aquel funcionario que tenga el mejor porcentaje de los elementos en base al siguiente orden:

1) Concursos para grados sin funciones de supervisión

a) Calificación

b) Prueba de capacidad

c) Méritos académicos

2) Concursos para grados de jefatura o equivalente

a) Prueba de capacidad

b) Calificación

c) Méritos académicos

3) Concursos para grados de dirección o equivalente

a) Prueba de capacidad

b) Calificación

c) Plan operativo o proyecto de mejora de gestión

d) Méritos académicos

Artículo 50.- Remisión de Puntajes

Luego de vencidos los plazos del artículo 48 el Tribunal deberá remitir los puntajes del concurso a la Presidencia, estableciendo el orden de prelación para los cargos vacantes por los cuales se concursó, debiendo declarar el mismo desierto en caso de que ningún concursante haya alcanzado un puntaje del 70%.

Artículo 51.- Actas

El Tribunal consignará todas sus actuaciones en actas firmadas por todos sus integrantes.

Artículo 52.- Suspensión de plazos

Todos los plazos referidos en el presente capítulo, se suspenderán durante el receso parlamentario.

CAPITULO VIII

ASCENSOS

Artículo 53.- Concepto

El ascenso es la promoción o adelanto en la situación jerárquica de los funcionarios que, generalmente, apareja modificaciones o cambio de sus atribuciones, competencia y responsabilidad, consistente en la selección, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, del que mejor cumple con la descripción técnica del cargo a concursar. Reunidos dichos requisitos, el derecho a ascender es la situación jurídica de interés legítimo consistente en la potestad de competir para probar que se es el más apto para ser designado en el cargo a proveer, conforme a las reglas de derecho y de buena administración.

Artículo 54.- Designaciones y publicación

Las designaciones en los cargos a proveer por ascenso, serán realizadas por resolución presidencial, en un plazo de máximo de quince días, a partir de la remisión del orden de prelación establecido en el artículo 50. Dicha resolución se notificará en forma personal a los funcionarios concursantes a través de la oficina que corresponda en igual plazo, dándole publicidad en cartelera y en intranet, durante un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 55.- Promociones - Recursos

Los funcionarios que se consideren perjudicados por la resolución presidencial de designación en la vacante, dispondrán de un plazo de diez días a contar desde el día siguiente a la fecha de la notificación personal de las promociones para interponer los recursos de revocación y jerárquico, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 16.821.

Artículo 56.- Incumplimiento - Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones, por parte de los funcionarios integrantes del Tribunal, así como de aquellos funcionarios cuyas oficinas estén vinculadas al concurso, dará lugar a la aplicación de lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.

Artículo 57.- Situaciones no previstas

En todas las situaciones no previstas por este Reglamento, la Presidencia de la Comisión Administrativa resolverá en forma definitiva.

Artículo 58.- Derogaciones

A partir de la vigencia del presente Reglamento, quedarán derogadas todas las disposiciones que directa o indirectamente se opongan al mismo.

Dr. Juan A. Benitez, Laura Vieytes, Jorge Belvisi, José Giust, Iliana Mauri, M. Mercedes Pitta, Marcelo Viera, Rosana Rodríguez Anza.

DISPOSICION TRANSITORIA Y ESPECIAL

A los efectos de llevar a cabo el primer procedimiento de evaluación y calificación bajo el presente Reglamento y para una mejor evaluación de los funcionarios se dispone, por esta única vez y en forma excepcional, el adelanto de algunas evaluaciones sobre las fechas previstas por los artículos 10 y 11. Ello regirá exclusivamente para los casos de evaluadores primarios que, por imperio de lo establecido en el artículo 28 del Presupuesto de la Comisión Administrativa aprobado por la Cámara de Senadores el 8 de febrero de 2006, cesarán definitivamente en sus cargos el 31 de diciembre de 2006.

FUNDAMENTACION DE LA DISPOSICION TRANSITORIA Y ESPECIAL

La disposición transitoria y especial por la cual se adelantan las evaluaciones de determinados jerarcas de la Comisión Administrativa se motiva en el hecho de que los referidos funcionarios no podrán hacerlo en las fechas previstas por el reglamento, dado que al 31 de diciembre de 2006 cesarán en sus funciones.

Con el adelanto de estas evaluaciones se procura evitar que varios funcionarios que actúan bajo la supervisión de estos jerarcas carezcan de las mismas, al retirarse éstos de la función pública por razones de edad.

Esta decisión no implica perjuicio alguno para el resto del funcionariado y en alguna forma busca aplicar integralmente el principio de igualdad en el procedimiento de las calificaciones para todos los funcionarios, puesto que de no procederse así, habría funcionarios que tendrían una evaluación parcial e incompleta por un lapso importante dentro del período calificatorio.

Marcelo Viera, Abogado II; **Mercedes Pitta,** Abog. II; **Laura Vieytes,** Adm. II; **Jorge Belvisi,** Adm. II; **Juan A. Benitez, José A. Giust, Iliana Mauri,** Adm. II; **Dra. Rossana Rodríguez Anza,** Abogada IV.

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA COMISION ADMINISTRATIVA

PROYECTO 2006

COMISION ADMININISTRATIVA
Poder Legislativo
Secretaría

Montevideo, 20 de marzo de 2006.

VISTO: lo establecido en el artículo 24 del presupuesto de la Comisión Administrativa, aprobado por la Cámara de Senadores el 8 de febrero de 2006, disponiendo la elaboración de un nuevo diseño institucional en el que se incluirá el organigrama, los escalafones y el manual descriptivo de cargos y funciones de las unidades de la Comisión Administrativa.

RESULTANDO: I) que es de interés de esta Administración contar con un manual de organización, en el cual se encuentren las descripciones de los cargos y funciones de los distintos Escalafones del presupuesto de la Comisión Administrativa.

II) que tal como se desprende del propio artículo citado del presupuesto, la aprobación de los extremos indicados en el VISTO, resultan un antecedente inevitable para lograr la plena equiparación del salario básico de los funcionarios de la Comisión Administrativa con las restantes unidades del Poder Legislativo;

CONSIDERANDO: I) que resultando necesario tomar resolución para implementar la concreción de estas directivas, la Secretaría designará un grupo de trabajo asesor para que, dentro del más breve plazo posible eleve un proyecto con miras a ser puesto en consideración de las autoridades para su aprobación;

II) que la integración de este grupo de trabajo, se enmarca en la voluntad de generar ámbitos de participación para los funcionarios en la discusión de los diferentes temas vinculados a esta Unidad Ejecutora, razón por la cual participarán del mismo funcionarios seleccionados por la propia Secretaría y también funcionarios designados por la Mesa Representativa de los mismos;

ATENTO: a lo dispuesto por los artículos 16 y 22 de los presupuestos de la Comisión Administrativa, aprobados por la Cámara de Senadores el 2 de enero de 1996 y 13 de febrero de 2001, respectivamente.

La Secretaría de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo

RESUELVE:

Artículo 1º.- Intégrase un Grupo de Trabajo con el cometido de elaborar un proyecto de manual de descripción de cargos y funciones para los distintos Escalafones del presupuesto de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo, el cual se integrará de la siguiente manera: en calidad de asesores Abogado III Dra. Eleonora Hackembruch, titular, Abogado II Dra. Beatriz Braga, alterna y los integrantes Jefe de Departamento Magdalena Pérez, Jefe de Departamento Alex Robaina, Bibliotecólogo IV Daniela Pivel y en representación de los funcionarios la Jefe de División Ana Luisa Laureiro y el Oficial de Taller Heber Oliver.

Actuará en la Secretaría del grupo de trabajo el Oficial Auxiliar, Daniel Márquez.

Artículo 2º.- El referido grupo asesor, deberá elevar a la Secretaría de la Comisión Administrativa el proyecto encomendado, dentro del plazo de noventa días.

Artículo 3º.- Pase a Secretaría General a fin de notificar

a los interesados, efectuar las comunicaciones pertinentes y por intermedio de la oficina de Legajos realizar las registraciones que corersponda.

Esc. Miguel Carlos Sejas
Secretario

Pedro Dighiero
Prosecretario

Ruben Prieto
Prosecretario

Montevideo, 20 de julio de 2006.

Señor Secretario de la
Comisión Administrativa
Esc. Miguel Carlos Sejas.

De nuestra mayor consideración:

El Grupo de Trabajo que usted designara con el cometido de elaborar un proyecto de manual de descripción de cargos y funciones para los distintos escalafones que integran el presupuesto de la Comisión Administrativa, eleva el presente informe que acompaña al mencionado proyecto, con las siguientes consideraciones:

1) El trabajo comprende:

   a) una descripción de la función que cumplen las unidades administrativas.

   b) una descripción del objeto y tareas propias de cada cargo.

En los dos casos se ha efectuado la descripción en forma genérica, quedando para una futura etapa un estudio más detallado a efectos de arribar a una concreción final del proyecto.

2) El material que este grupo de trabajo consultó para la elaboración del citado proyecto, es el siguiente:

   I. El anteproyecto "Manual Descriptivo de Competencias de Dependencias y Cargos", confeccionado por una Comisión Especial designada a tales efectos. (Comisión Administrativa, Año 1998).

   II. "Descripción de Competencias de las Unidades Administrativas" (Comisión Administrativa, Año 1999).

   III. "Manual de Funciones de la Cámara de Senadores".

   IV. "Manual de Tipificación de Cargos de la Cámara de Senadores".

   V. Bibliografía de apoyo utilizada:

      a) "Administración de Personal (Iadalberto Chiavenato, 5ª ed).

      b) "Organización y Métodos Administrativos" (Facultad de Ciencias Económicas y Administración; Cr. José A. Pini)

El criterio adoptado para el ordenamiento y nomenclatura de cargos del presente trabajo surge del organigrama correspondiente al proyecto de reestructura que se adjunta.

Si bien se realizaron consultas con algunas jerarquías de las distintas unidades a efectos de optimizar el trabajo sometido a este análisis, por razones de tiempo no fue posible obtener la totalidad de opiniones en esta instancia; en virtud de lo cual sugerimos continuar con este objetivo en una etapa posterior.

Por último, pese a haber efectuado avances en el tema, este grupo considera conveniente proseguir analizando el proyecto encomendado a efectos de aportar mayores elementos a esta descripción, ajustándola a la nueva reestructura administrativa.

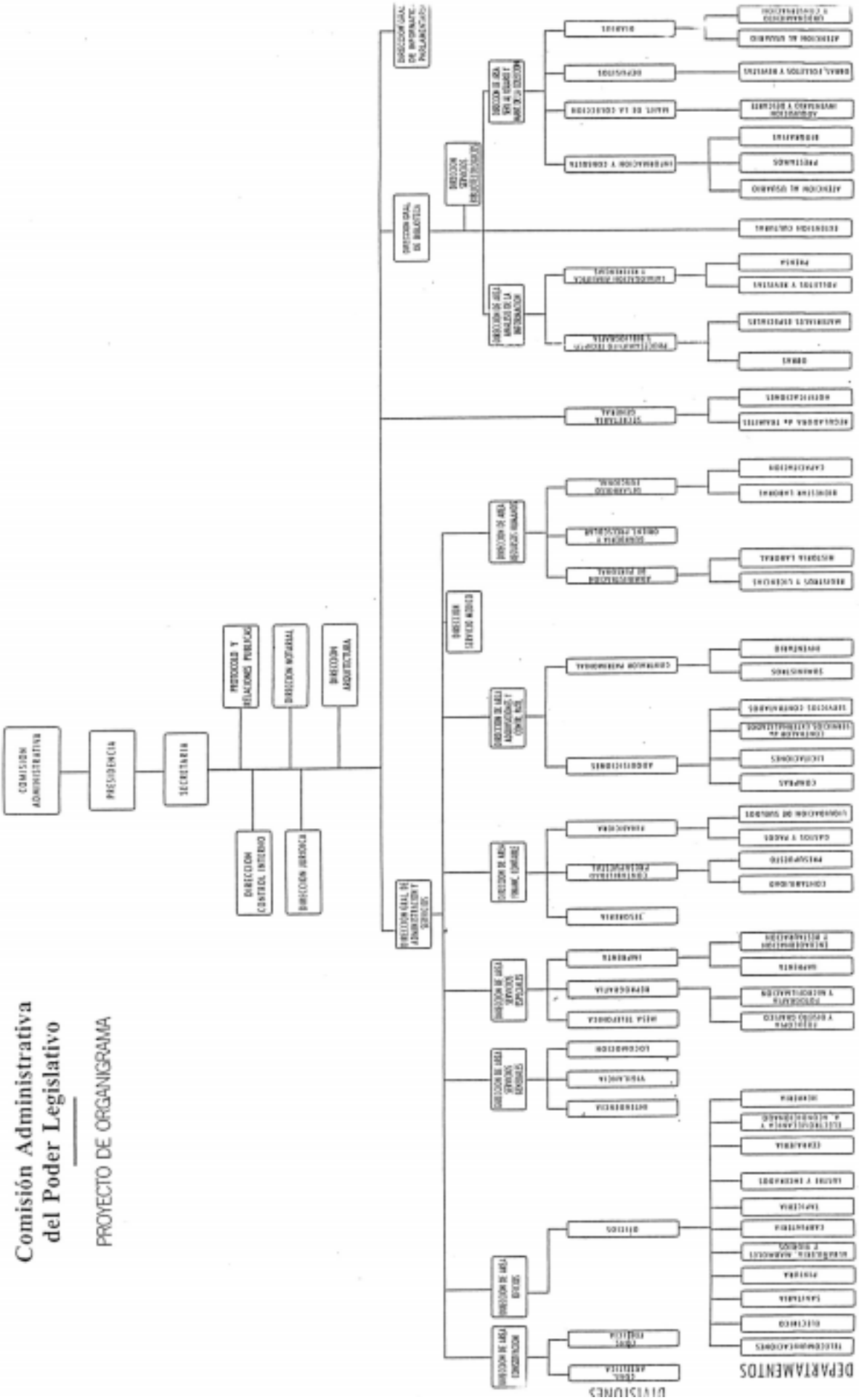
Sin otro particular y quedando a sus gratas órdenes para efectuar las aclaraciones que entienda pertinentes, saludamos a usted muy atentamente.

Ana Luisa Laureiro, Jefe de División; **Magdalena Pérez,** Jefe de Departamento; **Dra. Eleonora Hackembruch,** Abogado III; **Dra. Beatriz Braga,** Abogado II, **Alex Robaina,** Jefe de Departamento; **Daniela Pivel,** Bibliotecólogo IV; **Pablo Ubilla,** Programador I; **Angel Rodríguez,** Oficial I (Oficios); **Daniel Marquez** (Secretario), Oficial (Servicios).

ANEXO I

Comisión Administrativa del Poder Legislativo

PROYECTO DE ORGANIGRAMA


COMISIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENCIA
SECRETARIA
PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS
DIRECCION NOTARIAL
DIRECCION ARQUITECTURA
DIRECCION CONTROL INTERNO
DIRECCION JURIDICA
DIRECCION GRAL. DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
DIRECCION GRAL. DE BIBLIOTECA
DIRECCION GRAL. DE IMPRENTA, PUBLICACIONES Y DIFUSION
DIRECCION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION GRAL. DE SISTEMAS DE INFORMACION
DIRECCION GRAL. DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GRAL. DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCION GRAL. DE SERVICIOS TECNICOS
DIRECCION GRAL. DE SERVICIOS TECNICOS
DIRECCION GRAL. DE SERVICIOS TECNICOS

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE PROTOCOLO Y RR.PP.

Nivel Jerárquico: Dirección

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa.

FUNCION

Brinda asistencia protocolar al Poder Legislativo. Organiza eventos que se realizan en el ámbito parlamentario. Lleva a cabo acciones de Relaciones Públicas. Realiza traducciones. Atiende y organiza las visitas guiadas al Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE PROTOCOLO Y RR.PP.

Escalafón: C **Serie:** d

Depende de: Secretaría de Comisión Administrativa

Supervisa a: Supervisor de Acompañantes de Visita y Traductores.

OBJETO

Por tratarse de un cargo de Particular Confianza, no se realiza descripción.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: SUPERVISOR DE ACOMPAÑANTES DE VISITA Y TRADUCTORES

Escalafón : D **Serie:** d

Depende de: Director de Protocolo y RR.PP.

Supervisa a: Acompañantes de Visita y Traductores

OBJETO

Planificar, organizar, supervisar y controlar la asistencia protocolar a los Legisladores y organismos del Poder Legislativo en su relacionamiento con autoridades nacionales y extranjeras, con el cuerpo diplomático y con los organismos internacionales.

TAREAS

- Planifica las actividades a través de la asignación de tareas
- Organiza las tareas del personal a su cargo
- Supervisa la ejecución de las tareas delegadas en actos y eventos protocolares, en traducciones y visitas guiadas
- Evalúa los resultados de los trabajos realizados
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional
- Supervisa al personal a su cargo
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ACOMPAÑANTES DE VISITA Y TRADUCTORES

Escalafón : D **Serie:** d

Depende de: Supervisor de Acompañantes de Visita y Traductores

Supervisa a: Acompañantes de visita

OBJETO

Organizar y ejecutar las actividades protocolares, visitas guiadas y traducciones asignadas.

TAREAS

- Organiza las actividades a través de la designación de tareas.
- Realiza traducciones de documentos vinculados a la actividad parlamentaria.
- Brinda información sobre el Poder Legislativo durante el desarrollo de las visitas.
- Oficia de maestro de ceremonia en los eventos que lo requieran.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ACOMPAÑANTES DE VISITA

Escalafón: C **Serie:** d

Depende de: Acompañantes de visita y traductores

Supervisa a:

OBJETO

Ejecutar las actividades protocolares, visitas guiadas asignadas.

TAREAS

- Asiste en la organización de eventos que se realicen en el Poder Legislativo.
- Brinda información sobre el Poder Legislativo durante el desarrollo de las visitas.
- Oficia de maestro de ceremonia en los eventos que lo requieran.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION JURIDICA

Nivel Jerárquico: Dirección

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

FUNCION

Asesora en materia jurídica en todas las consultas o asuntos sometidos a su consideración por Legisladores, jerarquías administrativas y políticas del Poder Legislativo, así como por cualquier dependencia del mismo; interviene en los procedimientos disciplinarios y ejerce patrocinio letrado del Poder Legislativo y su representación frente a todos los órganos de carácter jurisdiccional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR GENERAL ABOGADO (cesa al vacar)

Escalafón: A Serie: a

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

Supervisa a: Director Abogado, Abogado I, II, III y IV y Procurador

OBJETO

Asesorar en materia jurídica frente a todas las consultas o asuntos sometidos a su consideración por Legisladores, Jerarquías Administrativas y Políticas del Poder Legislativo y organizar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar las diferentes actividades, relativas a los asuntos de su competencia.

TAREAS

- Asesora a todas las jerarquías y dependencias del Poder Legislativo, elaborando informes de carácter no vinculante a efectos de evacuar las consultas realizadas y supervisa las consultas sometidas a informe de sus subordinados.
- Elabora proyectos de resolución y redacta actos-regla en aquellas materias o asuntos que son sometidos a su consideración.
- Entiende en materia disciplinaria, efectuando un contralor formal de las actuaciones cumplidas por el instructor en las investigaciones y sumarios administrativos.
- Designa a los abogados que actúan en carácter de asesores en las distintas comisiones que funcionan en el ámbito de la Comisión Administrativa, Cámara de Senadores y Cámara de Representantes, tales como: Comisión de Vivienda, Comisión de Calificaciones y Comisión de Adjudicaciones y coordina las actividades de los abogados designados a tales efectos.
- Designa a los abogados que representan y patrocinan al Poder Legislativo en materia jurisdiccional, en todos aquellos asuntos Contenciosos en los que este es actor o demandado y supervisa dichos asuntos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR ABOGADO

Escalafón: A **Serie:** a

Depende de: Secretaría de Comisión Administrativa

Supervisa a: Abogado I, II, III y IV y Procurador

OBJETO

Asesorar en materia jurídica frente a todas las consultas o asuntos sometidos a su consideración por Legisladores, Jerarquías Administrativas y Políticas del Poder Legislativo y organizar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar las diferentes actividades relativas a los asuntos de su competencia.

TAREAS

- Asesora a todas las jerarquías y dependencias del Poder Legislativo, elaborando informes de carácter no vinculante a efectos de evacuar las consultas realizadas y supervisa las consultas sometidas a informe de sus subordinados.
- Elabora proyectos de resolución y redacta actos-regla en aquellas materias o asuntos que son sometidos a su consideración.
- Entiende en materia disciplinaria, efectuando un contralor formal de las actuaciones cumplidas por el instructor en las investigaciones y sumarios administrativos.
- Designa a los abogados que actúan en carácter de asesores en las distintas comisiones que funcionan en el ámbito de la Comisión Administrativa, Cámara de Senadores y Cámara de Representantes, tales como: Comisión de Vivienda, Comisión de Calificaciones y Comisión de Adjudicaciones y coordina las actividades de los abogados designados a tales efectos.
- Designa a los abogados que representan y patrocinan al Poder Legislativo en materia jurisdiccional, en todos aquellos asuntos Contenciosos en los que este es actor o demandado y supervisa dichos asuntos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ABOGADO I

Escalafón: A **Serie:** a

Depende de: Director Abogado

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar en materia jurídica en los asuntos que el Director Abogado somete a su consideración. Representar y patrocinar al Poder Legislativo en materia jurisdiccional. Intervenir en carácter de instructor en sumarios e investigaciones administrativas. Informar los recursos administrativos.
Integrar las comisiones asesoras.

TAREAS

- Asesora e informa a las distintas jerarquías que conforma al Poder Legislativo.
- Representa y patrocina a los distintos órganos del Poder Legislativo en sede jurisdiccional.
- Sustancia sumarios e investigaciones administrativas.
- Sustancia e informa en materia de recursos administrativos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ABOGADO I

Escalafón: A Serie: a

Depende de: Director Abogado

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar en materia jurídica en los asuntos que el Director Abogado somete a su consideración. Representar y patrocinar al Poder Legislativo en materia jurisdiccional. Intervienen en carácter de instructor en sumarios e investigaciones administrativas. Informar los recursos administrativos.
Integrar las comisiones asesoras.

TAREAS

- Asesora e informa a las distintas jerarquías que conforman el Poder Legislativo.
- Representa y patrocina a los distintos órganos del Poder Legislativo en sede jurisdiccional.
- Sustancia sumarios e investigaciones administrativas.
- Sustancia e informa en materia de recursos administrativos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ABOGADO II

Escalafón: A **Serie:** a

Depende de: Director Abogado

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar en materia jurídica en los asuntos que el Director Abogado somete a su consideración. Representar y patrocinar al Poder Legislativo en materia jurisdiccional. Intervenir en carácter de instructor en sumarios e investigaciones administrativas. Informar los recursos administrativos.
Integrar las comisiones asesoras.

TAREAS

- Asesora e informa a las distintas jerarquías que conforman el Poder Legislativo.
- Representa y patrocina a los distintos órganos del Poder Legislativo en sede jurisdiccional.
- Sustancia sumarios e investigaciones administrativas.
- Sustancia e informa en materia de recursos administrativos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ABOGADO III

Escalafón: A **Serie:** a

Depende de: Director Abogado

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar en materia jurídica en los asuntos que el Director Abogado somete a su consideración. Representar y patrocinar al Poder Legislativo en materia jurisdiccional. Intervenir en carácter de instructor en sumarios e investigaciones administrativas. Informar los recursos administrativos.
Integrar las comisiones asesoras.

TAREAS

- Asesora e informa a las distintas jerarquías que conforman el Poder Legislativo.
- Representa y patrocina a los distintos órganos del Poder Legislativo en sede jurisdiccional.
- Sustancia sumarios e investigaciones administrativas.
- Sustancia e informa en materia de recursos administrativos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ABOGADO IV

Escalafón: A **Serie:** a

Depende de: Director Abogado

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar en materia jurídica en los asuntos que el Director Abogado somete a su consideración. Representar y patrocinar al Poder Legislativo en materia jurisdiccional. Intervenir en carácter de instructor en sumarios e investigaciones administrativas. Informar los recursos administrativos.
Integrar las comisiones asesoras.

TAREAS

- Asesora e informa a las distintas jerarquías que conforman al Poder Legislativo.
- Representa y patrocina a los distintos órganos del Poder Legislativo en sede jurisdiccional.
- Sustancia sumarios e investigaciones administrativas.
- Sustancia e informa en materia de recursos administrativos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: PROCURADOR

Escalafón: B **Serie:** a

Depende de: Director Abogado

OBJETO

Ejecutar las actividades relativas a los asuntos en trámite que le son requeridos por los Abogados.

TAREAS

- Realiza las tareas de seguimiento, control y vigilancia que le son requeridas por los Abogados que tienen a su cargo los diversos asuntos en trámite.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECCION ESCRIBANIA

Nivel Jeráquico: Dirección

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

FUNCION

Brindar asesoramiento y servicios notariales al Poder Legislativo atendiendo los requerimientos de los órganos que lo integran.
Llevar a cabo todos los trámites inherentes a los préstamos hipotecarios para vivienda otorgados por ambas Cámaras y por la Comisión Administrativa.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR ESCRIBANO

Escalafón: A **Serie:** b

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

Supervisa a: Escribano I, II, III y IV

OBJETO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la unidad profesional a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Secretaría de la Comisión Administrativa.

TAREAS

- Designa a los escribanos encargados de expedir los testimonios por exhibición de los poderes generales para pleitos.
- Designa a los escribanos encargados del control notarial de escrituras de cancelación de préstamos hipotecarios, custodia y entrega de títulos, títulos de compra venta de automotores.
- Designa a los escribanos encargados de labrar actas notariales, expedir certificados notariales y testimonios, controlar las cesiones de crédito de los proveedores, redactar informes y cartas-poderes.
- Designa al escribano encargado de efectuar el control notarial en materia de licitaciones en el acto de apertura de ofertas, control de legalidad de la documentación de las empresas adjudicatarias, proyecto y redacción de contratos.
- Designa a los escribanos que integrarán las comisiones asesoras en que sea requerida su participación y apoyo profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ESCRIBANO I

Escalafón: A **Serie:** b

Depende de: Director Escribano

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar y prestar servicios notariales al Poder Legislativo, en los asuntos que el Director Escribano somete a su consideración.

TAREAS

- Expide los testimonios por exhibición de los poderes generales para pleitos.
- Ejerce el control notarial de escrituras de cancelación de préstamos hipotecarios, custodia de entrega de títulos, títulos de compra y venta de automotores.
- Labra actas notariales, expide certificados notariales y testimonios, controla las cesiones de crédito de los proveedores, redacta informes y cartas-poderes.
- Efectúa el contralor notarial en materia de licitaciones en el acto de apertura de ofertas, control de legalidad de documentación de las empresas adjudicatarias, proyecto y redacción de contratos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación y apoyo profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ESCRIBANO II

Escalafón: A **Serie:** b

Depende de: Director Escribano

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar y prestar servicios notariales al Poder Legislativo, en los asuntos que el Director Escribano somete a su consideración.

TAREAS

- Expide los testimonios por exhibición de los poderes generales para pleitos.
- Ejerce el control notarial de escrituras de cancelación de préstamos hipotecarios, custodia de entrega de títulos, títulos de compra y venta de automotores.
- Labra actas notariales, expide certificados notariales y testimonios, controla las cesiones de crédito de los proveedores, redacta informes y cartas-poderes.
- Efectúa el contralor notarial en materia de licitaciones en el acto de apertura de ofertas, control de legalidad de documentación de las empresas adjudicatarias, proyecto y redacción de contratos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación y apoyo profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ESCRIBANO III

Escalafón: A **Serie:** b

Depende de: Director Escribano

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar y prestar servicios notariales al Poder Legislativo, en los asuntos que el Director Escribano somete a su consideración.

TAREAS

- Expide los testimonios por exhibición de los poderes generales para pleitos.
- Ejerce el control notarial de escrituras de cancelación de préstamos hipotecarios, custodia de entrega de títulos de compra y venta de automotores.
- Labra actas notariales, expide certificados notariales y testimonios, controla las cesiones de crédito de los proveedores, redacta informes y cartas-poderes.
- Efectúa el contralor notarial en materia de licitaciones en el acto de apertura de ofertas, control de legalidad de documentación de las empresas adjudicatarias, proyecto y redacción de contratos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación y apoyo profesional.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ESCRIBANO IV

Escalafón: A **Serie:** b

Depende de: Director Escribano

Supervisa a:

OBJETO

Asesorar y prestar servicios notariales al Poder Legislativo, en los asuntos que el Director Escribano somete a su consideración.

TAREAS

- Expide los testimonios por exhibición de los poderes generales para pleitos.
- Ejerce el control notarial de escrituras de cancelación de préstamos hipotecarios, custodia de entrega de títulos, títulos de compra y venta de automotores.
- Labra actas notariales, expide certificados notariales y testimonios, controla las cesiones de crédito de los proveedores, redacta informes y cartas-poderes.
- Efectúa el contralor notarial en materia de licitaciones en el acto de apertura de ofertas, control de legalidad de documentación de las empresas adjudicatarias, proyecto y redacción de contratos.
- Integra las comisiones asesoras en que sea requerida su participación y apoyo profesional.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION CONTROL INTERNO
Nivel Jerárquico: Dirección
Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

FUNCION

Audita los subsistemas del área financiero contable de la Comisión Administrativa y asesora a la Secretaría efectuando informes y recomendaciones sobre temas vinculados a las áreas de auditoría financiero contable y afines, así como a otras oficinas a solicitud de las mismas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR CONTADOR

Escalafón: A **Serie:** c

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

Supervisa a: Contador I, Contador III, Contador IV y Ayudante de Contador

OBJETO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la unidad profesional a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Secretaría de la Comisión Administrativa. Asesorar a las jerarquías y unidades administrativas en materia financiera, contable, adquisición y contralor patrimonial.

TAREAS

- Supervisa la redacción de los manuales de procedimientos de cuentas y cursogramas de las áreas que asesoran.
- Define controles financieros, contables y de contralor patrimonial.
- Controla que se cumplan los procedimientos establecidos en las mencionadas áreas.
- Diseña formulario tipo dentro de las áreas mencionadas.
- Controla las partidas presupuestales y su evolución, realizando los ajustes necesarios frente a la Contaduría General de la Nación.
- Propone modificaciones presupuestales a la Presidencia de la Comisión Administrativa.
- Gestiona y supervisa el proceso de emisión de documentos de afectación.
- Realiza las rendición de cuentas y el balance de ejecución presupuestal.
- Realiza tareas anexas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: CONTADOR I

Escalafón: A **Serie:** c

Depende de: Director Contador

Supervisa a: Contador III, Contador IV y Ayudante de Contador

OBJETO

Asesorar a las jerarquías y unidades administrativas en materia financiera, contable, adquisición y contralor patrimonial.

TAREAS

- Redacta los manuales de procedimiento, manuales de cuentas y cursogramas de áreas que asesora.
- Define controles financieros, contables y de contralor patrimonial.
- Controla que se cumplan los procedimientos establecidos en la mencionada área y realiza evaluaciones periódicas.
- Diseña formulario tipo dentro del área mencionada.
- Controla las partidas presupuestales y su evolución, realizando los ajustes necesarios frente a la Contaduría General de la Nación.
- Propone modificaciones presupuestales a la Presidencia de la Comisión Administrativa.
- Gestiona y supervisa el proceso de emisión de documentos de afectación.
- Realiza la rendición de cuentas y el balance de ejecución presupuestal.
- Realiza tareas anexas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: CONTADOR III

Escalafón: A **Serie:** c

Depende de: Director Contador

Supervisa a: Contador IV y Ayudante de Contador

OBJETO

Asesorar a las jerarquías y unidades administrativas en materia financiero-contable, adquisición y contralor patrimonial.

TAREAS

- Redacta los manuales de procedimiento, manuales de cuentas y cursogramas de áreas que asesora.
- Controla que se cumplan los procedimientos establecidos en la mencionada área y realiza evaluaciones periódicas.
- Diseña formulario tipo dentro del área mencionada.
- Controla las partidas presupuestales y su evolución, realizando los ajustes necesarios frente a la Contaduría General de la Nación.
- Gestiona y supervisa el proceso de emisión de documentos de afectación.
- Realiza la rendición de cuentas y el balance de ejecución presupuestal.
- Realiza tareas anexas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: CONTADOR IV

Escalafón: A **Serie:** c

Depende de: Director Contable

Supervisa a: Ayudante de Contador

OBJETO

Asesorar a las jerarquías y unidades administrativas en materia financiero-contable adquisición y contralor patrimonial.

TAREAS

- Redacta los manuales de procedimiento, manuales de cuentas y cursogramas de áreas que asesora.
- Controla que se cumplan los procedimientos establecidos en la mencionada área y realiza evaluaciones periódicas.
- Diseña formulario tipo dentro del área mencionada.
- Controla las partidas presupuestales y su evolución, realizando los ajustes necesarios frente a la Contaduría General de la Nación.
- Realiza la rendicion de cuentas y el balance de ejecución presupuestal.
- Realiza tareas anexas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AYUDANTE DE CONTADOR
Escalafón: B **Serie:** c
Depende de: Director Contador
Supervisa a:

OBJETO

Prestar apoyo técnico a la labor del Contador en las tareas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Redacta los manuales de procedimiento, manuales de cuentas y cursogramas de las áreas que asesora.
- Controla que se cumplan los procedimientos, establecidos en la mencionada área y realiza evaluaciones periódicas.
- Diseña formularios tipo dentro del área mencionada.
- Controla las partidas presupuestales y su evolución, realizando los ajustes necesarios frente a la Contaduría General de la Nación.
- Realiza tareas anexas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION ARQUITECTURA
Nivel Jerárquico: Dirección
Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

FUNCION

Proyecta y dirige las nuevas obras arquitectónicas que se ejecuten, como así también las adecuaciones y ampliaciones edilicias en el Palacio Legislativo, su entorno y otros edificios propiedad del Poder Legislativo, a excepción del Edificio Anexo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR ARQUITECTO

Escalafón: A **Serie:** e

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

Supervisa a: Arquitecto III y Ayudante de Arquitecto

OBJETO

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la unidad profesional a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Secretaría de la Comisión Administrativa.

TAREAS

- Releva y diagnostica las necesidades edilicias, así como el acondicionamiento del espacio físico del Poder Legislativo.
- Planifica proyectos a efectos de solucionar las necesidades detectadas.
- Elabora planos y memorias descriptivas por los llamados a precios referidos a obras arquitectónicas, reparaciones o reformas edilicias, confección de mobiliario, entre otros.
- Asesora y colabora en la confección del Pliego de Condiciones Particulares.
- Supervisa obras realizadas por empresas privadas contratadas y por la División Oficios.
- Coordina con otros organismos los asuntos relacionados con aspectos edilicios y entorno físico del Palacio Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ARQUITECTO III

Escalafón: A **Serie:** e

Depende de: Director Arquitecto

Supervisa a: Ayudante de Arquitecto

OBJETO

Asesorar a las distintas jerarquías y unidades del Poder Legislativo en materia arquitectónica, así como coordinar, organizar y controlar las actividades a su cargo proyectando y dirigiendo las obras de conservación, remodelación y ampliación en los edificios del Poder Legislativo.

TAREAS

- Asesora en materia arquitectónica y organiza, controla y dirige obras de conservación, remodelación y ampliación en los edificios del Poder Legislativo.
- Realiza todas las tareas que le son asignadas por la Dirección en materia arquitectónica, colaborando en la proyección de las obras de conservación, remodelación y ampliación en los edificios del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AYUDANTE DE ARQUITECTO (Arquitectura)

Escalafón: B **Serie** b

Depende de: Arquitecto III

Supervisa a:

OBJETO

Prestar apoyo técnico a la labor del Arquitecto que le sean encomendadas.

TAREAS

- Apoya la tarea del Arquitecto en las actividades inherentes a la Dirección.
- Realiza todas las tareas que le son asignadas por la Dirección en materia arquitectónica, colaborando en la proyección de las obras de conservación, remodelación y ampliación en los edificios del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Nivel Jerárquico: Dirección General

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

FUNCION

Administra los recursos económicos, materiales, financieros y humanos de que disponen todas las áreas de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

Supervisa a: Director de Area Administrativo

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo a efectos del cabal cumplimiento de los cometidos generales emanados de la Secretaría de la Comisión Administrativa.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes al desarrollo de la Institución.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Secretaría.
- Coordina el funcionamiento de las áreas a su cargo.
- Establece en coordinación con las diferentes asesorías la implementación de los procedimientos técnicos correspondientes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficacia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Propone a la Secretaría los planes de capacitación para suplir las necesidades detectadas.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desarrollo de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA ADMINISTRATIVO

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director General de Administración y Servicios

Supervisa a: Jefe de Dirección Administrativo

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de Administración y Servicios.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Directores de Area la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General Administración y Servicios.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIRECCION ADMINISTRATIVO (cesa al vacar)

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director de Area Administrativo

Supervisa a: Jefe de División Administrativo

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Direccion de Area.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Jefes de Dirección la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección de Area.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVO

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo

Supervisa a: Jefe de Departamento Administrativo

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Administrativo

Supervisa a: Oficial Administrativo

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

En virtud de que en este trabajo se realiza una descripción de cargos de forma genérica, se describen bajo esta jefatura de departamento, por única vez, los cargos de Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II, de manera de no reiterarlos, ya que la descripción es idéntica para cada departamento.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas administrativas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Realiza las tareas de procesamiento, almacenamiento y recuperación de los datos contenidos en distintos soportes de información.
- Colabora directamente con el Jefe de Departamento en las tareas propias del servicio.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ADMINISTRATIVO I

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas administrativas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Realiza las tareas de procesamiento, almacenamiento y recuperación de los datos contenidos en los distintos soportes de información.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ADMINISTRATIVO II

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Administrativo

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas administrativas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Realiza las tareas de procesamiento, almacenamiento y recuperación de los datos contenidos en los distintos soportes de información.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA CONSERVACION

Nivel jerárquico: Dirección de Area

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Planifica, proyecta, dirige y controla la ejecución de las acciones tendientes a la conservación y mantenimiento artístico, edilicio y áreas circundantes pertenecientes al Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA CONSERVACION

Escalafón: B **Serie:** d

Depende de: Director General de Administración y Servicios

Supervisa a: Jefe de División Conservación Edilicia y al Jefe de División Conservación Artística.

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a la conservación, restauración de los edificios del Poder Legislativo, en coordinación con la Dirección Arquitectura y del patrimonio artístico del mismo.

TAREAS

- Planifica, proyecta, investiga y controla todos los trabajos de conservación artística y edilicia que se realicen en edificios del Poder Legislativo.
- Organiza los planes de trabajo.
- Dirige los proyectos y trabajos inherentes a los edificios, su entorno y jardines.
- Dirige y coordina la realización de tareas de conservación y restauración de la División Oficios.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Realiza recorridos en los edificios y su entorno con el fin de prevenir y planificar su conservación.
- Se informa sobre diferentes congresos de conservación y restauración que se realizan a nivel mundial y tiene en cuenta las recomendaciones de la UNESCO a través de sus diferentes Consejos en el tema.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION CONSERVACION ARTISTICA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Conservación.

FUNCION

Se encarga de la dirección y control de la conservación y restauración de las obras pictóricas y artísticas patrimonio del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIRECCION CONSERVACION ARTISTICA (cesa al vacar)

Escalafón: D **Serie:** a

Depende de: Director de Area Conservación

Supervisa a: Jefe de División Conservación Artística

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades relacionadas con la conservación y restauración del patrimonio pictórico y artístico del Poder Legislativo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina la realización de exposiciones.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION CONSERVACION ARTISTICA

Escalafón: D **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Conservación Artística

Supervisa a: Jefe de Departamento Conservación Artística

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades relacionadas con la conservación y restauración del patrimonio pictórico y artístico del Poder Legislativo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina la realización de exposiciones.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO CONSERVACION ARTISTICA

Escalafón: D **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Conservación Artística

Supervisa a: Oficial Conservación Artística

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las políticas emanadas de la División.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL CONSERVACION ARTISTICA

Escalafón: D **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Conservación Artística

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas de su departamento que le sean encomendadas.

TAREAS

- Realiza tareas propias de su departamento.
- Comunica el estado de los materiales que utiliza.
- Colabora directamente con el Jefe de Departamento en las tareas propias del servicio.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL I CONSERVACION ARTISTICA

Escalafón: D **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Conservación Artística

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas de su departamento que le sean encomendadas.

TAREAS

- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Comunica el estado de los materiales que utiliza.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION CONSERVACION EDILICIA
Nivel jerárquico: División
Depende de: Dirección de Area Conservación

FUNCION

Instrumenta las políticas de conservación edilicia
Planifica, proyecta, dirige y controla la ejecución de las acciones correspondientes al mantenimiento del Palacio Legislativo, su entorno urbano y los demás edificios que integran el patrimonio del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION CONSERVACION EDILICIA

Escalafón: B **Serie:** d

Depende de: Director de Area Conservación

Supervisa a: Jefe de Departamento Conservación Edilicia

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con todos los trabajos de conservación que se realicen en los edificios del Poder Legislativo por funcionarios y empresas contratadas.

TAREAS

- Organiza y dirige todas las actividades tendientes a la prevención y planificación de la conservación de los edificios del Poder Legislativo y su entorno.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento
- Supervisa los trabajos inherentes a la conservación de los edificios, realizados por funcionarios o empresas contratadas a tal fin.
- Contribuye a la investigación junto con el Director de Area en lo que refiere a los trabajos de conservación que se realicen en los edificios del Poder Legislativo así como en su entorno.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades a desarrollar.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO CONSERVACION EDILICIA

Escalafón: B **Serie:** d

Depende de: Jefe de División Conservación Edilicia

Supervisa a: Ayudante de Arquitecto

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con todos los trabajos de conservación que se realicen en los edificios del Poder Legislativo por funcionarios y empresas contratadas.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que el indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AYUDANTE DE ARQUITECTO (Conservación Edilicia)

Escalafón: B **Serie:** d

Depende de: Jefe de Departamento Conservación Edilicia

Supervisar a:

OBJETO

Prestar apoyo técnico a la Dirección de Area Conservación en las tareas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Apoya al equipo de conservación en las tareas inherentes al mismo.
- Efectúa relevamientos, pasa en limpio los gráficos.
- Efectúa tareas afines que le son asignadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL I CONSERVACION EDILICIA

Escalafón: D **Serie:** f

Depende de: Jefe de Departamento Conservación Edilicia

Supervisa a:

OBJETO

Prestar apoyo técnico a la Dirección de Area Conservación en las tareas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Apoya al equipo de conservación en las tareas inherentes al mismo.
- Efectúa tareas afines que le son asignadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL II CONSERVACION EDILICIA

Escalafón: D **Serie:** f

Depende de: Jefe de Departamento Conservación Edilicia

Supervisa a:

OBJETO

Prestar apoyo técnico a la Dirección de Area Conservación en las tareas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Apoya al equipo de conservación en las tareas inherentes al mismo.
- Efectúa tareas afines que le son asignadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA OFICIOS

Nivel Jerárquico: Dirección de Area

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Realiza el mantenimiento conservación, restauración y reparación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA OFICIOS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director General de Administración y Servicios

Supervisa a: Jefe de División Oficios

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de Administración y Servicios.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Directores de Area la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION OFICIOS

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Oficios

FUNCION

Realiza el mantenimiento conservación, restauración y reparación de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION OFICIOS

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Director de Area de Oficios

Supervisa a: Jefe de Departamento Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir y coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las políticas emanadas de la Dirección de Area Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Gestiona la adquisición o reparación de los materiales y herramientas necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO TELECOMUNICACIONES

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficios de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de la atención de reclamos, reparación e instalación de líneas telefónicas urbanas e internas, así como la realización de los enlaces telefónicos digitales para la atención de eventos.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

En virtud de que en este trabajo se realiza una descripción de cargos de forma genérica, se describen bajo esta jefatura de departamento, por única vez, los cargos de Subjefe de Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios, de manera de no reiterarlos, ya que la descripción es idéntica para cada departamento.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: SUBJEFE DE OFICIOS

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Oficios

Supervisa a: Oficial Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las políticas emanadas del Departamento Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL DE TALLER

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Subjefe de Oficios

Supervisa a:

OBJETO

Realizar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Realiza tareas eventuales que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL I OFICIOS

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Subjefe de Oficios

Supervisa a:

OBJETO

Realizar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Realiza tareas eventuales que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ELECTRICO

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de los trabajos realizados a líneas de 230 volts, atención de reclamos y recuperación e instalación de artefactos de iluminación de estilo y nuevos.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO SANITARIA

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas referidas al mantenimiento de suministro de agua potable para todos los edificios del Poder Legislativo, al arreglo e instalación de artefactos de baños, reparación y desobstrucción de las cañerías de las redes de “Aguas Servidas”.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO PINTURA

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas relativas a la preparación y pintura de paredes, techos, y mobiliario que lo requieran en los edificios del Poder Legislativo.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ALBAÑILERIA, MARMOLES Y VIDRIOS

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas de albañilería, reparación de vidrios de muebles y ventanales, restauración de vitrales, así como el mantenimiento y recuperación de mármoles de los edificios del Poder Legislativo.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO CARPINTERIA

Escalafón: E Serie: a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas de confección de muebles y estanterías, reparación de mobiliario e instalaciones existentes así como también la recuperación y sustitución de pisos degradados o rotos de los edificios del Poder Legislativo.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO TAPICERIA

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas de recuperación de muebles de estilo, colocación y reparación de cortinados, así como también la colocación de camineros y alfombras en fiestas de gala oficiales.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO LUSTRE Y ENCERADOS

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas relativas a la recuperación del lustre de muebles e instalaciones que tengan ese proceso, así como también las referidas al encerado y pulido de pisos de los edificios del Poder Legislativo.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO CERRAJERIA

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de la atención de reclamos de apertura de muebles y puertas, confección de llaves, colocación y reparación de cerraduras.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ELECTROMECANICA Y AIRE ACONDICIONADO

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas de reparación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado, mantenimiento preventivo de motores, reparación de mecanismos de cortinados y auxilio primario ante desperfectos de los ascensores de los edificios del Poder Legislativo.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO HERRERIA

Escalafón: E **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Oficios

Supervisa a: Subjefe Oficios, Oficial de Taller y Oficial I Oficios

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades emanadas de la División Oficios.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta las tareas propias a su Departamento.
- Supervisa al personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas relativas a la recuperación de aberturas y rejas, realización de trabajos con materiales de hierro o aluminio, así como también las referidas a la recuperación y preservación de elementos metálicos propios de los edificios del Poder Legislativo.
- Supervisa los trabajos tercerizados.
- Controla la disponibilidad de materiales y herramientas.
- Propone mantenimientos preventivos.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA SERVICIOS GENERALES

Nivel jerárquico: Dirección de Area

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Dirige y coordina los servicios de Intendencia, Vigilancia, y Locomoción administrando los recursos necesarios para el cumplimiento eficaz de los objetivos fijados por la administración.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA SERVICIOS GENERALES

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director General de Administración y Servicios

Supervisa a: Jefe de Dirección Administrativo Servicios Generales

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de Administración y Servicios.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Directores de Area la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIRECCION ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES (cesa al vacar)

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director de Area Servicios Generales

Supervisa a: Jefe de División Intendencia, Jefe de División Vigilancia, Jefe de División Locomoción

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección de Area.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Jefe de Dirección la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Direccion de Area.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION INTENDENCIA

Nivel jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicios Generales

FUNCION

Brinda los servicios de conserjería, mensajería interna y atención de servicios de cantina.
Atiende las reuniones de la Comisión Administrativa, así como también la Secretaría y las Prosecretarías de la Comisión Administrativa.
Presta servicios a la Biblioteca en cuanto al traslado de materiales.
Atiende en determinadas ceremonias o casos especiales los ascensores del Palacio Legislativo, acompañando u orientando a los visitantes a los lugares adecuados.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION INTENDENCIA

Escalafón: F **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Servicios Generales

Supervisa a: Jefe de Departamento Intendencia

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División Intendencia.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Gestiona la provisión de insumos para las cantinas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO INTENDENCIA

Escalafón: F **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Intendencia

Supervisa a: Oficial Auxiliar Intendencia

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Intendencia, de acuerdo a las políticas emanadas de la División Intendencia.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades a desarrollar.
- Gestiona la provisión de insumos para las cantinas.
- Distribuye y controla los gastos de los insumos de las cantinas.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL AUXILIAR INTENDENCIA

Escalafón: F **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Intendencia

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Atiende las reuniones de la Comisión Administrativa, así como también a la Secretaría y las Prosecretarías de la Comisión Administrativa.
- Atiende los servicios de cantina.
- Atiende en determinadas ceremonias o casos especiales los ascensores del Palacio Legislativo, acompañando y orientando a los visitantes a los lugares adecuados.
- Presta servicios a la Biblioteca en lo referente al traslado de materiales.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AUXILIAR I INTENDENCIA

Escalafón: F **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Intendencia

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Atiende las reuniones de la Comisión Administrativa, así como también a la Secretaría y las Prosecretarías de la Comisión Administrativa.
- Atiende los servicios de cantina.
- Atiende en determinadas ceremonias o casos especiales los ascensores del Palacio Legislativo, acompañando y orientando a los visitantes a los lugares adecuados.
- Presta servicios a la Biblioteca en lo referente al traslado de materiales.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AUXILIAR II INTENDENCIA

Escalafón: F **Serie:** a

Depende de: Jefe de Departamento Intendencia

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Atiende las reuniones de la Comisión Administrativa, así como también a la Secretaría y las Prosecretarías de la Comisión Administrativa.
- Atiende los servicios de cantina.
- Atiende en determinadas ceremonias o casos especiales los ascensores del Palacio Legislativo, acompañando y orientando a los visitantes a los lugares adecuados.
- Presta servicios a la Biblioteca en lo referente al traslado de materiales.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION VIGILANCIA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicios Generales

FUNCION

Realiza la vigilancia e identificación de personas y bienes que ingresan y circulan en los edificios del Poder Legislativo, canalizándolos hacia las dependencias correspondientes.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION VIGILANCIA

Escalafón: F **Serie:** B

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Servicios Generales

Supervisa a: Jefe de Departamento Vigilancia

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División Vigilancia.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Confecciona y coordina los turnos a ser realizados por su personal los fines de semana y feriados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO VIGILANCIA

Escalafón: F **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Vigilancia

Supervisa a: Oficial Auxiliar Vigilancia

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Vigilancia a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la División Vigilancia.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Confecciona los partes diarios y los remite a su superior.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL AUXILIAR VIGILANCIA

Escalafón: F **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Vigilancia

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Vigila y controla la entrada, salida y circulación de personas y bienes en los edificios del Poder Legislativo.
- Registra e identifica a las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo.
- Recibe y atiende al público canalizándolo hacia las dependencias correspondientes.
- Controla identificación y revisa bolsos, bultos, valijas, etc.
- Abre y clausura los accesos al Palacio y el Edificio Anexo.
- Registra ingreso y egreso de materiales a los diferentes destinos.
- Recorre los edificios del Poder Legislativo una vez finalizadas las actividades en los mismos, verificando que, puertas y ventanas estén bien cerradas y las luces apagadas. Esta tarea deberá realizarse también los fines de semana y feriados.
- Registra por escrito toda novedad surgida en cumplimiento de sus tareas.
- Colabora directamente con el Jefe de Departamento en las tareas propias de su servicio.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AUXILIAR I VIGILANCIA

Escalafón: F Serie b

Depende de: Jefe de Departamento Vigilancia

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Vigila y controla la entrada, salida y circulación de personas y bienes en los edificios del Poder Legislativo.
- Registra e identifica a las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo.
- Recibe y atiende al público canalizándolo hacia las dependencias correspondientes.
- Controla identificación y revisa bolsos, bultos, valijas, etc.
- Abre y clausura los accesos al Palacio y el Edificio Anexo.
- Registra ingreso y egreso de materiales a los diferentes destinos.
- Recorre los edificios del Poder Legislativo una vez finalizadas las actividades en los mismos, verificando que, puertas y ventanas estén bien cerradas y las luces apagadas. Esta tarea deberá realizarse también los fines de semana y feriados.
- Registra por escrito toda novedad surgida en cumplimiento de sus tareas.
- Colabora directamente con el Jefe de Departamento en las tareas propias de su servicio.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AUXILIAR II VIGILANCIA

Escalafón: F **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Vigilancia

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Vigila y controla la entrada, salida y circulación de personas y bienes en los edificios del Poder Legislativo.
- Registra e identifica a las personas que ingresan a los edificios del Poder Legislativo.
- Recibe y atiende al público canalizándolo hacia las dependencias correspondientes.
- Controla identificación y revisa bolsos, bultos, valijas, etc.
- Abre y clausura los accesos al Palacio y el Edificio Anexo.
- Registra ingreso y egreso de materiales a los diferentes destinos.
- Recorre los edificios del Poder Legislativo una vez finalizadas las actividades en los mismos, verificando que puertas y ventanas estén bien cerradas y las luces apagadas. Esta tarea deberá realizarse también los fines de semana y feriados.
- Registra por escrito toda novedad surgida en cumplimiento de sus tareas.
- Colabora directamente con el Jefe de Departamento en las tareas propias de su servicio.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION LOCOMOCION

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicios Generales

FUNCION

Traslado de autoridades de la Comisión Administrativa y/o funcionarios en cumplimiento de estrictas razones de servicio, así como eventualmente documentación y bienes.
Control del estado de la flota de vehículos.
Control de gastos, mantenimiento, reparaciones, salidas y kilómetros efectuados.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION LOCOMOCION

Escalafón: E **Serie:** c

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Servicios Generales

Supervisa a: Jefe de Departamento Locomoción

OBJETO

Organizar, distribuir y supervisar el correcto cumplimiento del servicio de Locomoción.

TAREAS

- Organiza los traslados.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Controla los gastos, mantenimiento, reparaciones, salidas y kilómetros efectuados, así como el aseo de los vehículos a su cargo.
- Solicita los vales de combustible, y los servicios de mantenimiento y reparación.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, conduce los vehículos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO LOCOMOCION

Escalafón: E **Serie:** c

Depende de: Jefe de División Locomoción

Supervisa a: Chofer

OBJETO

Organizar, dirigir, controlar y supervisar el correcto cumplimiento del servicio de Locomoción de acuerdo con las políticas emanadas de la División Locomoción.
Eventualmente realizar el control de gastos, mantenimiento, reparaciones, salidas y kilómetros efectuados, así como el aseo de los vehículos a su cargo.

TAREAS

- Organiza los traslados.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Controla los gastos, mantenimiento, reparaciones, salidas y kilómetros efectuados, así como el aseo de los vehículos a su cargo.
- Solicita los vales de combustible, los servicios de mantenimiento y reparación.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Eventualmente, conduce los vehículos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL CHOFER

Escalafón: E **Serie:** c

Depende de: Jefe de Departamento Locomoción

Supervisa a:

OBJETO

Conducir los vehículos.

TAREAS

- Conduce.
- Comunica el estado del vehículo a sus superiores.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: CHOFER I

Escalafón: E **Serie:** c

Depende de: Jefe de Departamento Locomoción

Supervisa a:

OBJETO

Conducir los vehículos.

TAREAS

- Conduce.
- Comunica el estado del vehículo a sus superiores.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: CHOFER II

Escalafón: E **Serie:** c

Depende de: Jefe de Departamento Locomoción

Supervisa a:

OBJETO

Conducir los vehículos.

TAREAS

- Conduce.
- Comunica el estado del vehículo a sus superiores.
- Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA DE LOS SERVICIOS ESPECIALES

Nivel Jerárquico: Dirección de Area

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Brinda servicios de comunicación telefónica interna, nacional e internacional desde y hacia todas las instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.
Asiste los diferentes requerimientos de los Legisladores y unidades administrativas de todo el Poder Legislativo en materia de reproducción documental, diseño gráfico, fotografía y microfilmación.
Realiza trabajos de encuadernación, restauración e imprenta de obra para los señores Legisladores, la Secretaría, Prosecretarías y demás dependencias de la Comisión Administrativa, Cámara de Senadores, Cámara de Representantes.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR AREA SERVICIOS ESPECIALES

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Director General de Administración y Servicios

Supervisa a: Jefe de División Mesa Telefónica, Jefe de División Reprografía y al Jefe de División Imprenta.

OBJETO

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades de mesa telefónica, reprografía e imprenta, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección General.

TAREAS

- Planifica las actividades a través de la asignación de tareas.
- Organiza las tareas en las dependencias a su cargo.
- Supervisa la ejecución de los trabajos dispuestos.
- Evalúa los resultados de los trabajos en sus divisiones.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desarrollo de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION MESA TELEFONICA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicios Especiales

FUNCION

Brinda servicios de comunicación telefónica interna, nacional e internacional desde y hacia todas las instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE DIVISION MESA TELEFONICA (cesa al vacar)

Escalafón: D **Serie:** e

Depende de: Dirección de Area Servicios Especiales

Supervisa a: Jefe de División Mesa Telefónica

OBJETO

Organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con brindar servicios de comunicación telefónica interna, nacional e internacional desde y hacia todas las instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.

TAREAS

- Organiza las actividades a través de la asignación de tareas.
- Organiza las tareas en las dependencias a su cargo.
- Supervisa la ejecución de los trabajos dispuestos.
- Distribuye al personal optimizando la eficacia funcional.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION MESA TELEFONICA

Escalafón: D **Serie:** e

Depende de: Director de División Mesa Telefónica

Supervisa a: Jefe de Departamento Mesa Telefónica

OBJETO

Organizar, supervisar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con brindar servicios de comunicación telefónica interna, nacional e internacional desde y hacia todas las instalaciones de los edificios del Poder Legislativo.

TAREAS

- Organiza las actividades a través de la asignación de tareas.
- Organiza las tareas en las dependencias a su cargo.
- Supervisa la ejecución de los trabajos dispuestos.
- Distribuye al personal optimizando la eficacia funcional.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO MESA TELEFONICA

Escalafón: D **Serie:** e

Depende de: Director de División Mesa Telefónica

Supervisa a: Oficial Telefonista

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las políticas emanadas de la División Mesa Telefónica.

TAREAS

- Organiza las actividades a través de la asignación de tareas.
- Organiza las tareas en las dependencias a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.
- Eventualmente, desarrolla las tareas que cumplen sus subordinados.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL TELEFONISTA

Escalafón: D **Serie:** e

Depende de: Jefe de Departamento Mesa Telefónica

Supervisa a:

OBJETO

Ejecutar toda tareas específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de las centrales que opera.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: TELEFONISTA I

Escalafón: D **Serie:** e

Depende de: Jefe de Departamento Mesa Telefónica

Supervisa a:

OBJETO

Ejectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de las centrales que opera.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION REPROGRAFIA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Areas Servicios Especiales

FUNCION

Asiste los diferentes requerimientos de los Legisladores y unidades administrativas de todo el Poder Legislativo en materia de reproducción documental, diseño gráfico, fotografía y microfilmación.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION REPROGRAFIA

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Director de Area Servicios Especiales

Supervisar a: Jefe de Departamento Fotocopia y Diseño Gráfico y Jefe de Departamento de Fotografía y Microfilmación

OBJETO

Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de reproducción documental, diseño gráfico, fotografía y microfilmación, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección de Area.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Supervisa el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Evalúa el grado de la eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO FOTOCOPIA Y DISEÑO GRAFICO

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Reprografía

Supervisa a: Oficial Fotocopia y Diseño Gráfico

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las actividades del Departamento a su cargo de acuerdo con las políticas emanadas de la División Reprografía.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL FOTOCOPIA Y DISEÑO GRAFICO

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Fotocopia y Diseño Gráfico

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL I FOTOCOPIA Y DISEÑO GRAFICO

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Fotocopia y Diseño Gráfico

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL II FOTOCOPIA Y DISEÑO GRAFICO

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Fotocopia y Diseño Gráfico

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO FOTOGRAFIA Y MICRO-FILMACION

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Reprografía

Supervisa a: Oficial Fotografía y Microfilmación

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las actividades del Departamento a su cargo de acuerdo con las políticas emanadas de la División Reprografía.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su Departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL FOTOGRAFIA Y MICROFILMACION

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Fotografía y Microfilmación

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realizar tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL I FOTOGRAFIA Y MICROFILMACION

Escalafón: D **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Fotografía y Microfilmación

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL II FOTOGRAFIA Y MICROFILMACION
Escalafón: D **Serie:** b
Depende de: Jefe de Departamento Fotografía y Microfilmación
Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION IMPRENTA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicios Especiales

FUNCION

Realiza trabajos de encuadernación, restauración e imprenta de obra para los señores Legisladores, la Secretaría, Prosecretarías y demás dependencias de la Comisión Administrativa, Cámara de Senadores, Cámara de Representantes.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION IMPRENTA

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Director de Area Servicios Especiales

Supervisa a: Jefe de Departamento Imprenta

OBJETO

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades de impresiones, encuadernaciones y restauraciones, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección de Area.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Supervisa el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Evalúa el grado de la eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO IMPRENTA

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Imprenta

Supervisa a: Oficial Imprenta

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar, y supervisar las actividades de imprenta, de acuerdo con las políticas emanadas de la División Reprografía.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su Departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL IMPRENTA

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Imprenta

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ENCUADERNACION Y RESTAURACION

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Imprenta

Supervisa a: Oficial Encuadernación y Restauración

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar las actividades de encuadernaciones y restauraciones, de acuerdo a las políticas emanadas de la División.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su Departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Controla la disponibilidad y el uso de materiales y herramientas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL ENCUADERNACION Y RESTAURACION

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Encuadernación

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL I ENCUADERNACION Y RESTAURACION

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Encuadernación y Restauración

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL II ENCUADERNACION Y RESTAURACION

Escalafón: E **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Encuadernación y Restauración

Supervisa a:

OBJETO

Efectuar toda tarea específica de su Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas propias de su Departamento.
- Comunica el estado de los materiales y herramientas.
- Es responsable del uso de los materiales y herramientas recibidas.
- Realiza tareas afines, que le indiquen sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA FINANCIERO CONTABLE

Nivel Jerárquico: Dirección de Area

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Realiza los procesos necesarios para garantizar la autonomía presupuestal de la Comisión Administrativa. Colabora en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Comision Administrativa. Dirige la contabilización, pago de los gastos y la liquidación de los sueldos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA FINANCIERO CONTABLE
Escalafón: C **Serie:** a
Depende de: Director General de Administración y Servicios
Supervisa a: Jefe de Dirección Administrativo Financiero Contable

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de Administración y Servicios.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Directores de Area la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficiencia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERO CONTABLE (cesa al vacar)

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director de Area Financiero Contable

Supervisa a: Jefe de División Tesorería, Jefe de División Contabilidad Presupuestal y Jefe de División Financiera.

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección de Area.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Jefes de Dirección la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección de Area.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficiencia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION TESORERIA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Financiero Contable

FUNCION

Asegura el cumplimiento de la reglamentación vigente en el uso de los fondos permanentes. Establece los mecanismos que permitan administrar eficientemente los cobros, pagos y la custodia de los valores de la Comisión Administrativa y efectúa los pagos.
Elabora informes sobre la labor realizada.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION TESORERIA

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Financiero Contable

Supervisa a: Jefe de Departamento Tesorería

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el trabajo, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa taras afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO TESORERIA

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Tesorería

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I, Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Financiero Contable

FUNCION

Controla la corrección de los asientos de la contabilización de los gastos. Colabora en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Comisión Administrativa.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

Escalafón: C Serie: a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Financiero Contable.

Supervisa a: Jefe de Departamento Contabilidad, Jefe de Departamento Presupuesto

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Contabilidad Presupuestal

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas, inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO PRESUPUESTO

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Contabilidad Presupuestal

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas, inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION FINANCIERA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Financiero Contable

FUNCION

Supervisor y controlar la tramitación de las solicitudes de gasto y el cumplimiento de las obligaciones de pago comprometidas en tiempo y forma. Supervisar la liquidación de los salarios de los funcionarios de la Comisión Administrativa.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION FINANCIERA

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Financiero Contable

Supervisa a: Jefe de Departamento Gastos y Pagos, Jefe de Departamento Liquidación de Sueldos.

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propne los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO GASTOS Y PAGOS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Financiera

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE SUELDOS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Financiera

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA ADQUISICIONES Y CONTRALOR PATRIMONIAL

Nivel Jerárquico: Dirección de Area

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Planifica, dirige, coordina y controla los procesos destinados a la adecuada utilización de los recursos financieros y los procedimientos de adquisiciones. Supervisa la administración del stock de materiales y suministros. Mantiene actualizado el inventario de los bienes del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA ADQUISICIONES Y CONTRALOR PATRIMONIAL

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director General de Administración y Servicios

Supervisa a: Jefe de Dirección Administrativo Adquisiciones y Contralor Patrimonial

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de Administración y Servicios.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Directores de Area la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIRECCION ADMINISTRATIVO ADQUISICIONES Y CONTRALOR PATRIMONIAL (cesa al vacar)

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director de Area Adquisiciones y Contralor Patrimonial

Supervisa a: Jefe de División Adquisiciones y Jefe de División Contralor Patrimonial

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección de Area.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Jefes de Dirección la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección de Area.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION ADQUISICIONES

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Adquisiciones y Contralor Patrimonial

FUNCION

Planifica, dirige y evalúa la gestión de adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de compra y licitaciones. Realiza el control y seguimiento administrativo de los servicios contratados.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION ADQUISICIONES

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Adquisiciones y Contralor Patrimonial.

Supervisa a: Jefe de Departamento Compras, Jefe de Departamento Licitaciones, Jefe de Departamento Servicios Externalizados y Jefe de Departamento Servicios Contratados

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO COMPRAS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Adquisiciones

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperción de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO LICITACIONES

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Adquisiciones

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRALOR DE SERVICIOS EXTERNALIZADOS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Adquisiciones

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO SERVICIOS CONTRATADOS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Adquisiciones

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I, Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION CONTRALOR PATRIMONIAL

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección Area Adquisiciones y Contralor Patrimonial

FUNCION

Planifica, dirige, evalúa la gestión del stock, la recepción, el almacenamiento y suministro de los materiales adquiridos. Supervisa el mantenimiento actualizado de inventario de bienes del Poder Legislativo.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION CONTRALOR PATRIMONIAL

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Adquisiciones y Control Patrimonial

Supervisa a: Jefe de Departamento Suministros y Jefe de Departamento Inventario

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO SUMINISTROS

Escalafón: C Serie: a

Depende de: Jefe de División Contralor Patrimonial

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO INVENTARIO

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Contralor Patrimonial

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION SERVICIO MEDICO

Nivel Jerárquico: Dirección

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Asiste en situaciones de urgencia y emergencia a cualquier persona que se encuentra dentro del Palacio Legislativo, anexos y periferia; certifica a los funcionarios que estén imposibilitados por enfermedad para cumplir sus tareas habituales; promueve la salud de los mismos a través de acciones de medicina preventiva; efectúa exámenes médicos al personal cuando se incorpora al servicio del Poder Legislativo y exámenes médicos bianuales a los funcionarios. Colabora en las nuevas políticas a efectos de erradicar el consumo de tabaco.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR MEDICO

Escalafón: A **Serie:** d

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

Supervisa a: Médico I, III y IV, Técnico I Enfermero y Técnico Asistente Médico

OBJETO

Planificar, organizar, coordinar y controlas las actividades del Servicio Médico, de acuerdo a las pautas de salud propias de su profesión y a las políticas emanadas de la Comisión Administrativa. Asesorar a las distintas jerarquías y unidades administrativas en materia sanitaria.

TAREAS

- Informa a Secretaría en lo referente a pacientes, licencias médicas y situaciones especiales que lo ameriten, sin brindar diagnóstico.
- Informa a Asesoría Jurídica respecto a las notas cursadas por esta oficina en lo que refiere a sumarios administrativos por inasistencias.
- Se conecta con los distintos servicios de emergencia a efectos de conocer epidemias o empujes de patologías estacionales y asimismo, con otros organismos públicos con el fin de ejercer el control sanitario sobre la salud de los funcionarios.
- Ratifica las licencias otorgadas por los médicos del servicio.
- Actualiza el stock de medicamentos y solicita la compra de los mismos mensualmente.
- Integra Juntas Médicas de acuerdo a la normativa vigente.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: MEDICO I

Escalafón: A **Serie:** d

Depende de: Director Médico

Supervisa a:

OBJETO

Ejecutar las actividades del Servicio Médico, de acuerdo a las pautas de salud propias de su profesión y a las directivas emanadas de la Dirección del Servicio.

TAREAS

- Atiende a los funcionarios que requieren atención médica en el horario funcional, así como a los que realizan consultas, medicando a los mismos en los casos que así lo ameriten.
- Atiende emergencias.
- Realiza certificaciones a domicilio y certificaciones en consultorio.
- Integra Juntas Médicas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Colabora con la Dirección a efectos de informar sobre patologías más frecuentes y realiza los exámenes periódicos bianuales.
- Supervisa al personal de enfermería en lo que refiere a curaciones e inyectables y en caso de que el servicio lo requiera, ejecuta dichas tareas.
- Colabora sobre información acerca de pautas de salud.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: MEDICO III

Escalafón: A **Serie:** d

Depende de: Director Médico

Supervisa a:

OBJETO

Ejecutar las actividades del Servicio Médico, de acuerdo a las pautas de salud propias de su profesión y a las directivas emanadas de la Dirección del Servicio.

TAREAS

- Atiende a los funcionarios que requieren atención médica en el horario funcional, así como a los que realizan consultas, medicando a los mismos en los casos que así lo ameriten.
- Atiende emergencias.
- Realiza certificaciones a domicilio y certificaciones en consultorio.
- Integra Juntas Médicas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Colabora con la Dirección a efectos de informar sobre patologías más frecuentes y realiza los exámenes periódicos bianuales.
- Supervisa al personal de enfermería en lo que refiere a curaciones e inyectables y en caso de que el servicio lo requiera, ejecuta dichas tareas.
- Colabora sobre información acerca de pautas de salud.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: MEDICO IV

Escalafón: A **Serie:** d

Depende de: Director Médico

Supervisa a:

OBJETO

Ejecutar las actividades del Servicio Médico, de acuerdo a las pautas de salud propias de su profesión y a las directivas emanadas de la Dirección del Servicio.

TAREAS

- Atiende a los funcionarios que requieren atención médica en el honorario funcional, así como a los que realizan consultas, medicando a los mismos en los casos que así lo ameriten.
- Atiende emergencias.
- Realiza certificaciones a domicilio y certificaciones en consultorio.
- Integra Juntas Médicas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Colabora con la Dirección a efectos de informar sobre patologías más frecuentes y realiza los exámenes periódicos bianuales.
- Supervisa al personal de la enfermería en lo que refiere a curaciones e inyectables y en caso de que el servicio lo requiera, ejecuta dichas tareas.
- Colabora sobre información acerca de pautas de salud.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: TECNICO I ENFERMERO

Escalafón: B **Serie:** c

Depende de: Director Médico

Supervisa a:

OBJETO

Prestar asistencia a la labor del Médico en las tareas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Interviene en las urgencias dentro de los edificios del Palacio Legislativo y sus alrededores, en apoyo a la labor de médico.
- Realiza atención diaria a pacientes con diferentes patologías, brindando apoyo técnico (tratamientos de inyectables, curaciones, controles de glicemia, presión arterial, oxigenoterapia, temperatura, peso y talla), psicológico y administrativo.
- Colabora con los exámenes médicos periódicos en tareas propias de enfermería.
- Realiza control y mantenimiento de medicamentos, maletines de urgencia, material quirúrgico y otros insumos.
- Realiza vacunaciones.
- Administra el Banco de Sangre.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: TECNICO ASISTENTE MEDICO

Escalafón: B **Serie:** c

Depende de: Director Médico

Supervisa a:

OBJETO

Prestar asistencia a la labor del Médico en las tareas que le sean encomendadas.

TAREAS

- Interviene en las urgencias dentro de los edificios del Palacio Legislativo y sus alrededores, en apoyo a la labor de médico.
- Realiza atención diaria a pacientes con diferentes patologías, brindando apoyo técnico (tratamientos de inyectables, curaciones, controles de glicemia, presión arterial, oxigenoterapia, temperatura, peso y talla), psicológico y administrativo.
- Colabora con los exámenes médicos periódicos en tareas propias de enfermería.
- Realiza control y mantenimiento de medicamentos, maletines de urgencia, material quirúrgico y otros insumos.
- Realiza vacunaciones.
- Administra el Banco de Sangre.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA RECURSOS HUMANOS

Nivel Jerárquico: Dirección Area

Depende de: Dirección General de Administración y Servicios

FUNCION

Se encarga controlar y dirigir la aplicación de las políticas tendientes a mejorar y mantener los Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de la Comisión Administrativa a través de la Administración de Personal y el Desarrollo Funcional asegurando un correcto desempeño y condiciones laborales adecuadas. Implica la planificación, control y dirección de los Recursos Humanos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA RECURSOS HUMANOS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director General de Administración y Servicios

Supervisa a: Jefe de División Administrativo Recursos Humanos

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección General de Administración y Servicios.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Jefes de Dirección la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propne los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIRECCION ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS (cesa al vacar)

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Director de Area Recursos Humanos

Supervisa a: Jefe de División Administración de Personal, Jefe de División Guardería y Orientación Preescolar y al Jefe de División Desarrollo Funcional

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección de Area.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Jefes de Dirección la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección de Area.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Recursos Humanos

FUNCION

Se encarga de administrar y controlar la puesta en práctica de los sistemas de control de asistencia, registro de datos de los funcionarios y el cumplimiento de la normativa vigente.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Recursos Humanos

Supervisa a: Jefe de Departamento Registro y Licencias y Jefe de Departamento Historia Laboral

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO REGISTROS Y LICENCIAS

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Administración de Personal

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO HISTORIA LABORAL

Escalafón: C Serie: a

Depende de: Jefe de División Administración de Personal

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizado la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION GUARDERIA Y ORIENTACION PREESCOLAR

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Recursos Humanos

FUNCION

Brindar a los funcionarios del Poder Legislativo, Legisladores y demás personas que presten funciones en el ámbito parlamentario el servicio y condiciones adecuadas para el cuidado y atención de sus hijos, en los primeros años de vida, así como aquellas para su desarrollo bio-psico-social cumpliendo con las disposiciones de enseñanza vigentes a nivel de educación inicial.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: MAESTRA DIRECTORA

Escalafón: J **Serie:** a

Depende de: Director de Area Recursos Humanos

Supervisa a: Maestra especializada, Oficial Auxiliar Baby Sitter y Psicólogo Guardería

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, distribuir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades docentes del area.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes al desarrollo de Unidad Guardería y Orientación Preescolar.
- Organiza y dirige los planes de trabajo tendientes al desarrollo de los niños en sus primeros años de vida.
- Distribuye el personal optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Propone al Director de Area los planes de capacitación para suplir las necesidades detectadas.
- Soluciona los problemas de sus subalternos inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: MAESTRA ESPECIALIZADA

Escalafón: J **Serie:** a

Depende de: Maestra Directora

Supervisa a: Oficial Auxiliar Baby Sitter

OBJETO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades docentes.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes al desarrollo del grupo a su cargo.
- Organiza y dirige los planes de trabajo tendientes al desarrollo de los niños en sus primeros años de vida.
- Ejerce las tareas de docencia a pre-escolares.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL AUXILIAR BABY SITTER

Escalafón: D **Serie:** c

Depende de: Maestra Especializada

Supervisa a:

OBJETO

Asistir a maestra en su tarea docente y atender el cuidado de los niños en su alimentación e higiene.

TAREAS

- Asistir a la maestra en su tarea docente.
- Atender el cuidado de los niños en su alimentación e higiene.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: AUXILIAR I BABY SITTER

Escalafón: D **Serie:** c

Depende de: Maestra Especializada

Supervisa a:

OBJETO

Asistir a maestra en su tarea docente y atender el cuidado de los niños en su alimentación e higiene.

TAREAS

- Asistir a la maestra en su tarea docente.
- Atender el cuidado de los niños en su alimentación e higiene.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: PSICOLOGO GUARDERIA

Escalafon: A **Serie:** g

Depende de: Maestra Directora

Supervisa a:

OBJETO

Apoyar profesionalmente la labor de la Guardería, mediante asesoramiento al equipo docente y observaciones de clase. Brindar orientación y asesoramiento a los padres y previa su autorización, efectuar psicodiagnósticos en los casos que resulten necesarios instrumentando, de corresponder, la derivación pertinente. Elaborar, en colaboración con el equipo docente los informes psicopedagógicos que le sean requeridos.

TAREAS

- Apoya profesionalmente la tarea de la Guardería y asesora al equipo docente.
- Brindar orientación y asesoramiento a los padres y previa su autorización, efectúa psicodiagnósticos en los casos que resulten necesarios.
- Elabora, en colaboración con el equipo docente los informes psicopedagógicos que le sean requeridos.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION DESARROLLO FUNCIONAL

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Recursos Humanos

FUNCION

Se encarga de las actividades tendientes a la selección, reclutamiento, desarrollo (programas de capacitación, calificaciones, condiciones de trabajo y seguridad) y la utilización eficaz de los Recursos Humanos de la Comisión Administrativa para cumplir con sus cometidos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION DESARROLLO FUNCIONAL

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Recursos Humanos

Supervisa a: Jefe de Departamento Bienestar Laboral y Jefe de Departamento Capacitación.

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO BIENESTAR LABORAL

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Desarrollo Funcional

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO CAPACITACION

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Desarrollo Funcional

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION SECRETARIA GENERAL

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Secretaría de Comisión Administrativa

FUNCION

Realiza el ingreso y salida de toda documentación con destino a la Secretaría de la Comisión Administrativa.
Proyecta, confecciona y tramita la documentación, así como también el registro y seguimiento de la misma.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIRECCION ADMINISTRATIVO SECRETARIA GENERAL (cesa al vacar)

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Secretario de Comisión Administrativa

Supervisa a: Jefe de División Secretaría General

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo, de acuerdo a las políticas emanadas de la Dirección de Area.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Administración y Servicios.
- Coordina con los distintos Jefes de Dirección la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección de Area.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye al personal, optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION SECRETARIA GENERAL

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de Dirección Administrativo Secretaría General

Supervisa a: Jefe de Departamento Reguladora de Trámites y Jefe de Departamento Notificaciones

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal, optimizando la eficacia funcional.
- Coordina el funcionamiento de los Departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento y almacenamiento de datos contenidos en los distintos soportes de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Area.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Supervisa al personal a su cargo.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO REGULADORA DE TRAMITES

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Secretaría General

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO NOTIFICACIONES

Escalafón: C **Serie:** a

Depende de: Jefe de División Secretaría General

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficacia funcional.
- Ejecuta tareas propias de su Departamento.
- Realiza tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos contenidos en los distintos soportes.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Efectúa tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- Eventualmente desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION GENERAL BIBLIOTECA

Nivel Jerárquico: Dirección General

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

FUNCION

Enriquece y mantiene actualizado su acervo bibliográfico a fin de poder brindar apoyo a la labor legislativa.
Procesa, almacena y recupera la información contenida en distintos soportes con la finalidad de atender las consultas de los usuarios.
Es depositaria del acervo bibliográfico nacional, además de defensora del patrimonio cultural del país (Ley Nº 13.835 referida al Depósito Legal).
Conserva la memoria diaria de la nación a través de la preservación y almacenamiento de diarios, semanarios y revistas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR GENERAL BIBLIOTECA
Escalafón: C **Serie:** b
Depende de: Secretario de la Comisión Administrativa
Supervisar a: Director Biblitecólogo, Director de Area Análisis de la Información y Director de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas destinadas a cumplir con los objetivos de la Biblioteca del Poder Legislativo.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes al desarrollo de la Institución.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Secretaría.
- Establece en coordinación con la Dirección de Servicios Bibliotecológicos las políticas relativas al procesamiento técnico de la colección.
- Coordina el funcionamiento de las Areas a su cargo.
- Coordina con la Dirección General de Informática Parlamentaria todo lo relativo a las necesidades informáticas de la Biblioteca.
- Asesora a Legisladores y Autoridades del Poder Legislativo en todo lo relativo a la Biblioteca, proporcionando la información que le sea requerida.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye el personal optimizando el trabajo funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Propone a la Secretaría los planes de capacitación para suplir las necesidades detectadas.
- Soluciona los problemas de sus subalternos inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION SERVICIOS BIBLIOTECOLOGICOS

Nivel Jerárquico: Dirección

Depende de: Dirección General Biblioteca

FUNCION

Asesora a la Dirección General de Biblioteca respecto de la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
Establece las políticas técnicas a ser llevadas a cabo.
Realiza el procesamiento técnico de la información.
Asesora funcionalmente al resto de las unidades de la Biblioteca vinculadas al procesamiento de la información y a la atención al usuario.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR BIBLIOTECOLOGO

Escalafón: A **Serie:** f

Depende de: Director General de Biblioteca

Supervisa a: Bibliotecólogo I

OBJETO

Asesorar a la Dirección General de Biblioteca respecto de la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
Definir, planificar, dirigir y supervisar las políticas técnicas a ser llevadas a cabo por el sector.

TAREAS

- Asesora a la Dirección General de Biblioteca en la definición de políticas institucionales.
- Define criterios técnicos a ser adoptados por el sector.
- Planifica actividades y servicios a desarrollar.
- Dirige y controla el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Servicios Bibliotecológicos.
- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Coordina con la Unidad de Informática Parlamentaria todo lo relativo a las necesidades informáticas del sector.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico. Detecta necesidades de capacitación y las comunica.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: BIBLIOTECOLOGO I

Escalafón: A **Serie:** f

Depende de: Director Bibliotecólogo

Supervisa a: Bibliotecólogo II

OBJETO

Definir, planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la Unidad Servicios Bibliotecológicos.

TAREAS

- Define criterios técnicos a ser adoptados por el sector.
- Planifica actividades y servicios a desarrollar por la Unidad Servicios Bibliotecológicos.
- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Dirige y controla el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Servicios Bibliotecológicos.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Colabora con la Dirección Bibliotecológica en la definición de políticas.
- Asesora funcionalmente al resto de las unidades de la Biblioteca vinculadas al procesamiento de la información y a la atención al usuario.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: BIBLIOTECOLOGO II

Escalafón: A Serie: f

Depende de: Bibliotecólogo I

Supervisa a: Bibliotecólogo III

OBJETO

Planificar, organizar, supervisar, y ejecutar las actividades de la Unidad Servicios Bibliotecológicos.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios a desarrollar por la Unidad Servicios Bibliotecológicos.
- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Ejecuta los procesos técnicos (catalogación y clasificación del acervo bibliográfico, almacenamiento y mantenimiento de las bases de datos, identificación de autores, recuperación de la información).
- Colabora con la Dirección Bibliotecológica en la definición de políticas.
- Asesora funcionalmente al resto de las unidades de la Biblioteca vinculadas al procesamiento de la información y a la atención al usuario.
- Propone los ajustes necesarios para mejorar la gestión.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: BIBLIOTECOLOGO III

Escalafón: A **Serie:** f

Depende de: Bibliotecólogo II

Supervisa a: Bibliotecólogo IV

OBJETO

Planificar, organizar, supervisar, y ejecutar las actividades de la Unidad Servicios Bibliotecológicos.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios a desarrollar por la Unidad Servicios Bibliotecológicos.
- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Ejecuta los procesos técnicos (catalogación y clasificación del acervo bibliográfico), almacenamiento y mantenimiento de las bases de datos, identificación de autores, recuperación de la información.
- Colabora con la Dirección Bibliotecológica en la definición de políticas.
- Asesora funcionalmente al resto de las unidades de la Biblioteca vinculadas al procesamiento de la información y a la atención al usuario.
- Propone los ajustes necesarios para mejorar la gestión.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: BIBLIOTECOLOGO IV

Escalafón: A Serie: f

Depende de: Bibliotecólogo III

OBJETO

Planificar, organizar y ejecutar las actividades de la Unidad Servicios Bibliotecológicos.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios a desarrollar por la Unidad Servicios Bibliotecológicos.
- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Ejecuta los procesos técnicos (catalogación y clasificación del acervo bibliográfico, almacenamiento y mantenimiento de las bases de datos, identificación de autores, recuperación de la información).
- Colabora con la Dirección Bibliotecológica en la definición de políticas.
- Asesora funcionalmente al resto de las unidades de la Biblioteca vinculadas al procesamiento de la información y a la atención al usuario.
- Propone los ajustes necesarios para mejorar la gestión.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION DE AREA ANALISIS DE LA INFORMACION

Nivel Jerárquico: Dirección Area

Depende de: Dirección General Biblioteca

FUNCION

Realiza las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los distintos soportes.
Realiza bibliografías y referencias sobre distintos temas, a solicitud de los usuarios.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA ANALISIS DE LA INFORMACION

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director General Biblioteca

Supervisa a: Jefe de División Procesamiento Técnico y Bibliografía y Jefe de División Catalogación Analítica y Referencias.

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección General de Biblioteca.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Biblioteca.
- Coordina con los distintos Directores de Area la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General de Biblioteca.
- Coordina con la Dirección de Servicios Bibliotecológicos todo lo relativo al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los distintos soportes, a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye el personal optimizando la eficacia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION PROCESAMIENTO TECNICO Y BIBLIOGRAFIA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Análisis de la Información

FUNCION

Realiza las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en libros y materiales especiales (CD, DVD, videos, disquetes, películas, mapas, fotos, etc.)
Realiza bibliografías a solicitud de los usuarios, de temas que son de interés de los mismos.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION PROCESAMIENTO TECNICO Y BIBLIOGRAFIA

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director de Area Análisis de la Información

Supervisa a: Jefe de Departamento de Obras y al Jefe de Departamento de Materiales Especiales

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de actividades de la División de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los distintos soportes, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Procesamiento Técnico y Bibliografía

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en obras monográficas, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

En virtud de que en este trabajo se realiza una descripción de cargos de forma genérica, se describen bajo esta jefatura de departamento, por única vez, los cargos de Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II, de manera de no reiterarlos, ya que la descripción es idéntica para cada departamento.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: OFICIAL ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Biblioteca

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los distintos soportes, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Colabora directamente con el Jefe de Departamento en las tareas propias de su servicio.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ADMINISTRATIVO I BIBLIOTECA

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Biblioteca

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los distintos soportes, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: ADMINISTRATIVO II BIBLIOTECA

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de Departamento Biblioteca

Supervisa a:

OBJETO

Realizar tareas específicas al Departamento.

TAREAS

- Realiza las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los distintos soportes, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Realiza las tareas afines que le indique su superior jerárquico.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO MATERIALES ESPECIALES

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Procesamiento Técnico y Bibliografía

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en materiales especiales (CD, DVD, videos, películas, mapas, fotografías, etc.), de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION CATALOGACION ANALITICA Y REFERENCIAS

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Análisis de la Información

FUNCION

Realiza las tareas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en la prensa escrita (diarios, semanarios y revistas) y folletos.
Realiza referencias a solicitud de los señores Legisladores.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION CATALOGACION ANALITICA Y REFERENCIAS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director de Area Análisis de la Información

Supervisa a: Jefe de Departamento Folletos y Revistas y al Jefe de Departamento de Prensa

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de actividades de la División de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en los distintos soportes, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DEPARTAMENTO FOLLETOS Y REVISTAS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Catalogación Analítica y Referencias

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en folletos y revistas, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO PRENSA

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Catalogación Analítica y Referencias

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes al procesamiento, almacenamiento y recuperación de la información contenida en la prensa escrita (diarios, semanarios), de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consultas que demanden los usuarios.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO EXTENSION CULTURAL
Escalafón: C **Serie:** b
Depende de: Director General Biblioteca
Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION AREA SERVICIO AL USUARIO Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN

Nivel Jerárquico: Dirección Area

Depende de: Dirección General Biblioteca

FUNCION

Realiza las tareas administrativas inherentes a la atención al usuario y las relativas al préstamo de la colección.
Mantiene ordenada y actualizada la colección a los efectos de facilitar la recuperación y conservación de la misma.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: DIRECTOR DE AREA SERVICIO AL USUARIO Y MANTENIMIENTO DE LA COLECCION

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director General de Biblioteca

Supervisa a: Jefe de División Informática y Consulta, Jefe de División Mantenimiento de la Colección, Jefe de División Depósitos y Jefe de División Diarios

OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de las unidades a su cargo de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección General de Biblioteca.

TAREAS

- Planifica actividades y servicios tendientes a desarrollar el Area a la que pertenece.
- Organiza y dirige los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Establece políticas para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Dirección General de Biblioteca.
- Coordina con los distintos Directores de Area la implementación de las políticas administrativas que emanan de la Dirección General de Biblioteca.
- Coordina con la Dirección de Servicios Bibliotecológicos todo lo relativo a la atención al usuario y el mantenimiento y ordenamiento de la colección.
- Coordina el funcionamiento de las Divisiones a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Distribuye el personal optimizando la eficiencia funcional.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION INFORMACION Y CONSULTA

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección.

FUNCION

Realiza las tareas administrativas inherentes a la atención al usuario y al préstamo de la colección.
Realiza y mantiene actualizadas las biografías de distintas personalidades para que estén a disposición del usuario.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION INFORMACION Y CONSULTA

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección.

Supervisa a: Jefe de Departamento Atención al Usuario, Jefe de Departamento de Préstamos y al Jefe de Departamento de Biografías.

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de actividades de la División de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes a la atención al usuario, al préstamo de la colección y a la elaboración y actualización de Biografías de distintas personalidades, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCION AL USUARIO

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Información y Consulta

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes a la atención al usuario, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos a los efectos de satisfacer las necesidades y consulta que demanden los usuarios.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTAMOS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Información y Consulta

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes al préstamo de la colección, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos .
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO BIOGRAFIAS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Información y Consulta

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes a la elaboración y actualización de biografías de distintas personalidades, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de los Servicios Bibliotecológicos.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION MANTENIMIENTO DE LA COLECCION

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección.

FUNCION

Realiza las tareas administrativas inherentes a la adquisición (compra, depósito legal y donación y canje), registro y al descarte, a los efectos de mantener actualizada la colección.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION MANTENIMIENTO DE LA COLECCION

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección

Supervisa a: Jefe de Departamento Adquisición, Inventario y Descarte

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades de la División de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes a la adquisición (compra, depósito legal, donación y canje), registro y descarte de obras a efectos de mantener actualizada la colección, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ADQUISICION, INVENTARIO Y DESCARTE

Escalafón: C **Serie:** B

Depende de: Jefe de División Mantenimiento de la Colección

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes a la adquisición (compra, depósito legal, donación y canje), registro y descarte de obras a efectos de mantener actualizada la colección, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIVISION DEPOSITOS

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicio de Usuario y Mantenimiento de la Colección

FUNCION

Realiza las tareas administrativas inherentes al ordenamiento y mantenimiento de los depósitos de obras, materiales especiales y folletos y revistas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION DEPOSITOS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección

Supervisa a: Jefe de Departamento Obras, Folletos y Revistas

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de actividades de la División de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes al ordenamiento y mantenimiento de los depósitos de obras, materiales especiales, y folletos y revistas, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION OBRAS, FOLLETOS Y REVISTAS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Mantenimiento de la Colección

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes al ordenamiento y mantenimiento de los depósitos de obras, materiales especiales y folletos y revistas, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominción: DIVISION DIARIOS

Nivel Jerárquico: División

Depende de: Dirección de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección

FUNCION

Realiza las tareas administrativas inherentes a la atención al usuario y al préstamo de la colección de prensa.
Realiza las tareas inherentes al ordenamiento y mantenimiento del depósito de diarios.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DIVISION DIARIOS

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Director de Area Servicio al Usuario y Mantenimiento de la Colección

Supervisa a: Jefe de Departamento Atención al Usuario y Jefe de Departamento Ordenamiento y Conservación

OBJETO

Organizar, distribuir, coordinar, supervisar y evaluar el correcto cumplimiento de actividades de la División de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye el trabajo a sus subordinados.
- Distribuye el personal a su cargo optimizando el trabajo funcional.
- Coordina el funcionamiento de los departamentos a su cargo.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Supervisa las tareas administrativas inherentes a la atención al usuario, préstamo de la colección de prensa así como también al ordenamiento y mantenimiento de los depósitos de diarios, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Evalúa el grado de eficiencia de la gestión y propone los ajustes necesarios.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Solicita informes sobre las actividades realizadas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ATENCION AL USUARIO

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Diarios

Supervisa a: Oficial Administrativo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes a la atención al usuario y préstamo de la colección de prensa, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplen sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE CARGOS

Denominación: JEFE DE DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO Y CONSERVACION

Escalafón: C **Serie:** b

Depende de: Jefe de División Diarios

Supervisa a: Oficial Administartivo, Administrativo I y Administrativo II

OBJETO

Organizar, distribuir, ejecutar y supervisar el correcto cumplimiento de las actividades del Departamento de Biblioteca a su cargo.

TAREAS

- Organiza los planes de trabajo que surjan de directivas superiores.
- Distribuye las tareas al personal optimizando la eficiencia funcional.
- Ejecuta las tareas propias de su departamento.
- Coordina y ejecuta las tareas administrativas inherentes al ordenamiento y mantenimiento del depósito de diarios, de acuerdo a las políticas establecidas en coordinación entre la Dirección de Area y la Dirección de Servicios Bibliotecológicos.
- Supervisa el personal a su cargo y el correcto cumplimiento de las tareas asignadas.
- Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Efectúa tareas afines que le indique su superior jerárquico.
- Detecta necesidades de capacitación y las comunica.
- Eventualmente, desarrolla tareas que cumplan sus subordinados.
- Soluciona los problemas de sus subordinados inherentes al desempeño de sus tareas.

DESCRIPCION DE UNIDADES

Denominación: DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA PARLAMENTARIA

Nivel Jerárquico: Dirección General

Depende de: Secretaría de la Comisión Administrativa

FUNCION

No se describe.

DISPOSICION CITADA

Ley Nº 16.821, de 23 de abril de 1997

Artículo 1º.- La Comisión Administrativa del Poder Legislativo es un órgano de creación legal que ejerce función administrativa dentro del sistema orgánico del Poder Legislativo y de acuerdo a su regulación constitucional.

Artículo 2º.- La Comisión Administrativa del Poder Legislativo estará compuesta por el Presidente de la Asamblea General que la presidirá, y seis Legisladores, correspondiendo tres a la Cámara de Senadores y tres a la Cámara de Representantes, elegidos respectivamente por cada una de dichas Cámaras, con arreglo a un sistema de representación proporcional en el que se tomará en cuenta el número de Legisladores de cada Lema en cada Cuerpo Elector.

Si algún lema con representación parlamentaria no obtuviera por este procedimiento ningún cargo en la Comisión Administrativa, igual tendrá un observador en la misma, con voz y sin voto.

Los seis miembros de la Comisión Administrativa durarán un año en sus funciones.

Artículo 3º.- La Comisión Administrativa tendrá a su cargo la administración de todos los servicios que se deban prestar en el Palacio Legislativo y anexos, para el debido funcionamiento de los sistemas de apoyo a la función legislativa, sin perjuicio de los cometidos atribuidos a los servicios de apoyo a cada Cámara evitándose la superposición de actividades entre aquéllos y éstos.

Artículo 4º.- La Comisión Administrativa ejercerá la superintendencia directiva, correctiva, consultiva y económica de los servicios a su cargo del Poder Legislativo, sin perjuicio de que el Presidente de la Asamblea General pueda adoptar todas las disposiciones de administración necesarias en interés del servicio y las que le sean habilitadas por aquella Comisión, a la que dará cuenta oportunamente, estándose a su resolución.

Artículo 5º.- La Comisión Administrativa formulará y aprobará el proyecto de presupuesto necesario para el cumplimiento de sus cometidos y lo remitirá en su oportunidad al Senado de la República, para que éste lo incluya en su presupuesto y lo sancione de acuerdo al artículo 108 de la Constitución.

Artículo 6º.- La Comisión Administrativa proveerá los empleos necesarios, conformes a la Constitución y a las leyes, y destituirá, por cuatro votos conformes, a los empleados, por ineptitud, omisión o delito, en todos los casos con acuerdo de la Cámara de Senadores o, en su receso, con el de la Comisión Permanente, y en el último pasando los antecedentes a la Justicia.

Artículo 7º.- Los actos de la Comisión Administrativa serán impugnables mediante los recursos de revocación y jerárquico para ante la Asamblea General.

Artículo 8º.- La Comisión Administrativa reglamentará el funcionamiento de sus propios servicios y establecerá el estatuto para sus funcionarios con aprobación de la Cámara de Senadores de la República.

Artículo 9º.- Los funcionarios dependientes de la Comisión Administrativa tendrán los derechos, deberes y garantías establecidos en la Constitución para todos los funcionarios públicos.

Artículo 10.- Derógase la Ley Nº 9.427, de 28 de agosto de 1934.

CAMARA DE SENADORES

Comisión de
Asuntos Administrativos

ACTA Nº 42

En Montevideo, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil seis, a las doce horas y cinco minutos se reúne la Comisión de Asuntos Administrativos de la Cámara de Senadores. _
Asisten los señores Senadores miembros Enrique Antía, Carlos Baráibar, Julio C. Lara Gilene, Margarita Percovich y Eduardo Ríos. _____
Concurren: el señor Presidente de la Cámara de Senadores Rodolfo Nin Novoa, los señores Secretarios del Senado Hugo Rodríguez Filippini y Santiago González y los señores Prosecretarios del Senado Claudia Palacio y Ernesto Lorenzo._
Asiste: el señor Senador Gustavo Penadés. _____
Preside el señor Senador Julio C. Lara Gilene, Presidente de la Comisión. _____
Actúa en Secretaría la Secretaria de Comisión, señora Reina Frías y colabora la funcionaria Susana Rodríguez. _____
ORDEN DEL DIA. _____
Recibir al señor Presidente, Secretarios y Prosecretarios de la Cámara de Senadores en relación con los hechos de pública notoriedad acaecidos recientemente en el que se han visto involucrados funcionarios de esta Casa. _____
El señor Presidente le da la bienvenida a los señores invitados y le concede el uso de la palabra al señor Presidente de la Cámara de Senadores. _____
De lo actuado se toma la versión taquigráfica, cuya copia dactilografiada luce en el Distribuido Nº 1407/06, que forma parte integrante de la presente Acta. _____
El señor Senador Rios deja constancia como suficientes las declaraciones expuestas por el señor Presidente y la señora Prosecretaria del Senado. Se vota: 3 en 5. Afirmativa. ___
ASUNTOS ENTRADOS. _____
CARPETA Nº 678/2006. Mensaje del Poder Ejecutivo solicitando venia para destituir a una funcionaria del ministerio de Salud Pública. Distribuido Nº 1281/2006. _____

La Comisión adopta resolución, designándose Miembro Informante al señor Senador Lara Gilene, quien lo hará en forma verbal. _____
CARPETA Nº 310/2005. REGLAMENTO DEL SENADO. Modifícase el artículo 152. Proyecto de Resolución con exposición de motivos presentado por el señor Presidente del Senado Rodolfo Nin Novoa. Distribuido Nº 401/2005. __
Se pone a consideración el proyecto presentado. Se vota: 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. Se designa Miembro Informante a la señora Senadora Percovich, quien lo hará en forma escrita. _____
CARPETA Nº 679/2006. COMISION ADMINISTRATIVA PODER LEGISLATIVO. MANUAL DESCRIPCION CARGOS Y FUNCIONES. REGLAMENTO CALIFICACIONES, CONCURSOS Y ASCENSOS. APROBACION. Distribuido Nº 1294/2006. _____
La señora Senadora Percovich informa a los señores Miembro la disconformidad de los afectados por el inciso e) del Artículo 34. _____
Los señores Senadores Lara y Antía también expresan su desacuerdo con el mencionado inciso. _____
Se vota en general: 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. ___
Se vota en particular (excluyéndose el inciso e) del artículo 34): 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
Artículo 34 Inciso e). Se vota: 3 en 5. Afirmativa. _____
Se designa Miembro Informante a la señora Senadora Percovich, quien lo hará en forma verbal. _____
No habiendo más asuntos en el Orden del Día, siendo las doce y cincuenta minutos se levanta la sesión. _____
Para constancia se labra la presente Acta que, una vez aprobada firman el señor Presidente y la señora Secretaria de la Comisión. _____

Julio C. Lara Gilene
Presidente

Reina Frías
Secretaria.**”**

SEÑOR PRESIDENTE.- Léase el proyecto.

(Se lee)

- En discusión.

Tiene la palabra la Miembro Informante, señora Senadora Percovich.

SEÑORA PERCOVICH.- Los señores Senadores tienen en sus bancas el proyecto de Reglamento de Calificaciones, Concursos y Ascensos de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo y el Manual de Descripción de Cargos y Funciones de esta Unidad Ejecutora. A partir de la aprobación del Presupuesto de la Comisión Administrativa, en febrero de este año, se conformó un grupo de trabajo que comenzó a elaborar el proyecto de Reglamento de Calificaciones, Concursos y Ascensos, con el objetivo de unificar las formas administrativas del Poder Legislativo. Este grupo de trabajo se basó en el Reglamento de Calificaciones y Ascensos de la Cámara de Senadores que aprobamos a mediados de este año.

Obviamente, se hicieron los ajustes necesarios para adecuarse a las características actuales de la Comisión Administrativa. Los diversos funcionarios integrantes del grupo -todos de distintas categorías-, trataron de simplificar el proceso de calificaciones y concursos sin afectar los derechos y garantías funcionales. El proceso de elaboración del proyecto de ley llevó seis meses y hubo una muy activa participación del funcionariado, que realizó numerosas asambleas y reuniones hasta lograr acuerdos y una propuesta que deberá conformar una estructura distinta, que se espera sea más funcional de acuerdo con los objetivos del Poder Legislativo.

Debemos tener en cuenta que el último proceso de calificaciones y concursos en la Comisión Administrativa fue hace trece años, y esta demora sólo ha acarreado perjuicios para un funcionamiento eficiente de este Parlamento y para la carrera de los propios funcionarios. Esta circunstancia se ha visto agravada por la elevada edad de varios funcionarios de alta jerarquía -hoy, incluso, entregamos placas conmemorativas a algunos de ellos- que se irán retirando y será necesario llenar estos cargos de mandos medios y superiores en varios escalafones.

El proyecto de ley que se pone a consideración del Senado contiene ocho capítulos, 58 artículos y una disposición transitoria.

En el Capítulo I, relativo a las “Normas Generales”, se define el procedimiento administrativo para calificar y evaluar el desempeño de los funcionarios, los principios que lo deben regir y el período para este proceso.

En el Capítulo II se establecen los “Elementos Calificatorios”, explicitando claramente los puntos a tener en cuenta para evaluar el Rendimiento, las Condiciones Personales, el Comportamiento, la habilidad para el desempeño del cargo y los criterios para otorgar el puntaje.

El Capítulo III explicita la figura del evaluador primario y sus cometidos y se extiende en las distintas circunstancias que se pueden dar en la tarea de evaluación.

El Capítulo IV refiere a las características, integración, cometidos y plazos que tienen las Juntas de Calificación. En estos artículos el Reglamento es muy minucioso, salvaguardando el derecho de los funcionarios en cuanto a su información o la posibilidad de sentirse representados con legitimidad.

El Capítulo V profundiza las garantías funcionales para conocer sus calificaciones y tener plazos justos, tanto para la presentación de observaciones como de recursos.

Los requisitos para los Concursos se establecen en el Capítulo VII, donde se determinan claramente las condiciones, características, puntajes y elementos para ello. Tam-

bién en este Capítulo se define la integración del Tribunal de Concurso y otras garantías debidamente detalladas.

El VIII y último Capítulo define el concepto de ascenso y otros elementos relativos a los resultados de los concursos.

A su vez, hay una Disposición Transitoria final que establece la posibilidad de adelantar el período de evaluaciones, ya que algunos de los más altos jerarcas se retirarán, por razones de edad, en breve plazo. Lamentablemente, estamos votando este proyecto de resolución muy a fines de este año.

Este excelente trabajo tiene el plus de ser un producto de consenso entre la Administración y los funcionarios. La sola excepción a este consenso se expresa en el literal e) del artículo 34 del Capítulo relativo a "Concursos". Una mayoría de profesionales considera que los concursos en los Escalafones que les corresponden deben realizarse con el límite de dos grados por debajo del cargo superior, en tanto que los médicos solicitan que se hagan de grado en grado.

Tanto la Secretaría de la Comisión Administrativa y la Presidencia como el Grupo de Trabajo han entendido que se debe dar la oportunidad a todos los profesionales para concursar para los cargos superiores, y esto tiene varios argumentos que han llevado a que este informe sea recogido como una opinión mayoritaria en la Comisión de Asuntos Administrativos y sea propuesto al Pleno, donde el resto de los señores Senadores puedan expresar su opinión al respecto.

Los miembros que hemos optado por seguir las recomendaciones del Grupo de Trabajo, lo hacemos en el entendido de que no se justifica establecer limitaciones en un grupo de funcionarios que son muy escasos en cada grado, sobre todo en los dos casos en los que hay vacantes, como en las oficinas de Jurídica y de los escribanos; además, hay casos en los que sólo hay un funcionario.

Por otra parte, todos los profesionales no han ingresado por concurso desde 1985. En 1978 se hizo un concurso para el Escalafón administrativo y puede darse el caso que algún funcionario haya ingresado por este Escalafón y luego haya pasado al de los profesionales, lo que hace que sus diferencias de grado sólo respondan a la fecha en la que ingresaron, y la distribución del trabajo entre ellos no responde a una graduación diferente, sino a sus propias capacidades, lo que hace mucho más justo que se concurse para ocupar los cargos de acuerdo con los conocimientos o destrezas de cada uno.

Otro elemento que diferencia este Escalafón del administrativo es que todos los profesionales son supervisados por el Director del Área Técnica y no grado a grado como sucede, precisamente, en el administrativo. Por lo tanto, de esta forma, se fundamenta el hecho de que se haga concurso por lo menos cada dos o tres grados.

Quienes propulsamos esta opción entendemos que de ninguna manera se lesiona la carrera administrativa de los profesionales, porque se establecen las garantías -que en el Reglamento quedan claras- para la integración de los tribunales de calificación, evaluación y concursos. Entonces, quienes tengan los méritos, ascenderán brindando un mejor servicio a la Administración, cumpliendo el objetivo constitucional establecido para los funcionarios del Estado.

De todas maneras, la Comisión de Asuntos Administrativos presenta los votos con salvedades de dos de sus integrantes, que expresarán sus argumentos en cuanto a respaldar la propuesta de no concursar de los funcionarios profesionales.

Esto es cuanto queríamos decir en nombre de la Comisión de Asuntos Administrativos para la presentación de esta manual de trabajo que, reitero, muestra la tarea de calificados funcionarios que aportaron su conocimiento para llegar a un consenso con relación a un Reglamento de Calificaciones, Concursos y Ascensos y para redactar un manual de descripción de cargos y funciones de esta Unidad Ejecutora.

SEÑOR KORZENIAK.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR KORZENIAK.- Señor Presidente: quisiera dejar una constancia que, quizás, puede parecer medio extraña. Es obvio que este Reglamento se refiere a los funcionarios y no a los Legisladores. Es decir que no hay calificación para que los Legisladores puedan ascender. Digo esto -y quiero que quede la constancia del caso- porque he recibido un documento escrito de parte de AFUCASE en el que se habla del Estatuto de los Funcionarios del Senado -estas normas tienen carácter estatutario- y se lo aplican a un Legislador.

Como pocas veces he visto un disparate constitucional de esta naturaleza, quería dejar esta constancia: el Estatuto del Legislador está en la Constitución y en el Reglamento del Senado, pero no en lo que se denomina Estatuto de los Funcionarios.

Muchas gracias.

SEÑOR PRESIDENTE.- Si no se hace uso de la palabra, se va a votar el proyecto de resolución por el que se aprueba el Reglamento de Calificaciones, Concursos y Ascensos de la Comisión Administrativa del Poder Legislativo y el Manual de Descripción de Cargos y Funciones de su Unidad Ejecutora.

(Se vota:)

-21 en 21. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

12) CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES BANCARIAS

SEÑOR BARAIBAR.- Pido la palabra para una cuestión de orden.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR BARAIBAR.- Señor Presidente: al comienzo de la sesión solicitamos que se distribuyera el proyecto de ley que prevé la prórroga de lo dispuesto por la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004. Se trata de una iniciativa aprobada por unanimidad en la Cámara de Representantes, por lo que propongo que se altere el Orden del Día y se pase a considerar este tema, en función de que los asuntos siguientes refieren a venias de destitución.

SEÑOR PRESIDENTE.- Sí, señor Senador, y lo mismo debería ocurrir con el proyecto presentado por la señora Senadora Topolansky.

SEÑOR SARAVIA.- Pido la palabra para una cuestión de orden.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR SARAVIA.- Solicito que también se altere el Orden del Día y se considere el proyecto de descentralización y coordinación de las políticas agropecuarias.

SEÑOR PRESIDENTE.- Eso es lo que acabamos de proponer, señor Senador.

Se van a votar los trámites solicitados.

(Se votan:)

-20 en 22. **Afirmativa.**

El Senado pasa a considerar el proyecto de ley cuya urgencia fue votada, referido a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias y a la prórroga de lo dispuesto por la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004 (Carp. Nº 705/06 - Rep. Nº 1424/06).

(Antecedentes:)

"Carp. Nº 705/06
Dist. 1424/06

CAMARA DE REPRESENTANTES

La Cámara de Representantes de la República Oriental del Uruguay, en sesión de hoy, ha sancionado el siguiente

PROYECTO DE LEY

Artículo Unico.- Prorrógase lo dispuesto en la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004, hasta la entrada en vigencia de una nueva ley orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

Sala de Sesiones de la Cámara de Representantes, en Montevideo, a 29 de noviembre de 2006.

Ruben Martínez Huelmo
1er. Vicepresidente

Marti Dalgalarrondo Añón
Secretario.

PODER EJECUTIVO

Ministerio de
Economía y Finanzas
Ministerio de Trabajo
y Seguridad Social

Montevideo, 17 de octubre de 2006.

Señor Presidente
de la Asamblea General:

El Poder Ejecutivo tiene el honor de dirigirse a ese Cuerpo, remitiendo el adjunto proyecto de ley referente a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Poder Ejecutivo se encuentra abocado a elaborar un proyecto de ley orgánica modificativo del marco normativo de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, tal cual le fuera encomendado por lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley Nº 16.713, de 3 de setiembre de 1995.

La norma citada dispuso -luego de reorganizar el sistema previsional de las actividades amparadas por el Banco de Previsión Social- que el Poder Ejecutivo deberá proyectar y remitir a ese Poder Legislativo los regímenes aplicables a los demás servicios estatales y personas públicas no estatales de seguridad social, de formal tal que -atendiendo a sus formas de financiamiento, especificidades y naturaleza de las actividades comprendidas en los mismos- se adecuen al régimen de la misma.

La situación de las personas públicas no estatales como la Caja Notarial así como la de Profesionales Universitarios, ha quedado resuelta con la entrada en vigencia de las Leyes Nº 17.437, de 20 de diciembre de 2001, y 17.738, de 7 de enero de 2004, respectivamente.

Las dificultades financieras por las cuales atraviesa la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias encuentran al Poder Ejecutivo en la tarea de elaborar el correspondiente proyecto de ley, con el objetivo de brindar solución al subsector involucrado, así como mantener coherencia con el resto del sistema provisional.

Es por ello que se considera indispensable la aprobación del siguiente proyecto de ley, el cual asegurará recursos que ya le fueron concedidos al Ente, con el objetivo de asegurar su viabilidad financiera, hasta tanto se elabore, sancione y promulgue un régimen definitivo.

TABARE VAZQUEZ, Presidente de la República; **Danilo Astori, Eduardo Bonomi.**

PROYECTO DE LEY

Artículo Unico.- Prorrógase lo dispuesto en la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004, hasta la entrada en vigencia de la futura ley orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

Montevideo, 17 de octubre de 2006.

Danilo Astori, Eduardo Bonomi.

Comisión de Hacienda

INFORME

Señores Representantes:

Vuestra Comisión de Hacienda ha analizado el proyecto de ley remitido por el Poder Ejecutivo con fecha 17 de octubre del corriente referente a la prórroga del plazo dispuesto por la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004, (Repartido Nº 821), que establece normas sobre la financiación de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

Como nos comunica el Poder Ejecutivo, a través de la exposición de motivos del citado proyecto de ley, éste está analizando un nuevo marco jurídico y financiero para dicha Caja como fuera establecido por el artículo 1º de la Ley Nº 16.713, de 3 de setiembre de 1995.

Como lo demuestran las fechas, la nueva ley orgánica de este Instituto de Previsión Social, debería haber estado pronta mucho antes, pero hoy lo importante es la voluntad y el compromiso asumido por el actual Poder Ejecutivo con los directamente involucrados.

Para dar cumplimiento a dicho compromiso y permitir a este Parlamento tener los tiempos para discutir y aprobar el nuevo marco normativo es imprescindible para asegurar su viabilidad financiera, hasta tanto se elabore, sancione y promulgue un régimen definitivo, la postergación del plazo que estará venciendo el 31 de marzo de 2007.

El proyecto de ley, aprobado por unanimidad por vuestra Comisión, con salvedades de un miembro, propone extender dicho plazo hasta la entrada en vigencia de la nueva ley orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

Por lo expuesto recomendamos al Cuerpo la aprobación del proyecto de ley que se informa.

Sala de la Comisión, 15 de noviembre de 2006.

Alfredo Asti, Miembro Informante; **Alfredo Alvarez Bogliolo, Eduardo Brenta, Irene Caballero, José Carlos Cardoso, Gonzalo Mujica, Pablo Pérez González, Héctor Tajam, Iván Posada,** con salvedades.

DISPOSICIONES CITADAS

LEY Nº 17.841, DE 15 DE OCTUBRE DE 2004

Artículo 1º.- Créase, con carácter transitorio y con vigencia desde el primer día hábil del mes siguiente a la promulgación de la presente ley hasta el 31 de marzo de 2007, un impuesto cuyo producido será destinado exclusivamente a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias para atender sus obligaciones legales; el mismo gravará todas las sumas nominales mensuales que por cualquier concepto abone la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias a cada cédula jubilatoria o pensionaria, tanto las actualmente en curso de pago como las que otorgue en el futuro, y será retenido y recaudado directamente por el propio Instituto.

(*) Notas:

Ver en esta norma, artículo: 2.

Artículo 2º.- Serán contribuyentes del impuesto creado en el artículo anterior, los jubilados y pensionistas actuales y futuros de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

Artículo 3º.- La tasa del impuesto será la que corresponda según el monto nominal de la jubilación o pensión de cada contribuyente, de acuerdo a lo siguiente:

SALARIOS MINIMOS NACIONALES			
Escala	**MAS DE**	**HASTA**	**%**
1	0	6	0,0%
2	6	10	2,0%
3	10	15	5,5%
4	15	20	8,0%
5	20	25	9,0%
6	25	30	10,0%
7	30	35	11,0%
8	35	40	12,0%
9	40	45	13,0%
10	45	50	14,0%
11	50	55	15,0%
12	55	60	16,0%
13	60		18,0%

En ningún caso el monto de las retribuciones y prestaciones líquidas que surge de la aplicación de estas tasas, podrá ser inferior al que corresponda a la máxima retribución o prestación líquida de la escala inmediata inferior.

Artículo 4º.- Sustitúyese el artículo 60 de la Ley Nº 17.613, de 27 de diciembre de 2002, en la redacción dada por el artículo único de la Ley Nº 17.740, de 8 de enero de 2003, por el siguiente:

"ARTICULO 60.- Hasta el 31 de marzo de 2007, auméntase el 4,5% (cuatro con cinco por ciento), la alícuota de aporte patronal jubilatorio a la referida Caja".

LEY Nº 16.713, DE 3 DE SETIEMBRE DE 1995

Artículo 1º.- (Ambito objetivo de aplicación y principio de universalidad).- El sistema previsional que se crea por la presente ley se basa en el principio de universalidad y comprende en forma inmediata y obligatoria a todas las actividades amparadas por el Banco de Previsión Social.

El Poder Ejecutivo, en aplicación de dicho principio y antes del 1º de enero de 1997, deberá proyectar y remitir al Poder Legislativo los regímenes aplicables a los demás servicios estatales y personas públicas no estatales de seguridad social, de forma tal que, atendiendo a sus formas de financiamiento, especificidades y naturaleza de las actividades comprendidas en los mismos, se adecuen al régimen establecido por la presente ley.

El Poder Ejecutivo designará una Comisión que, en consulta con las instituciones mencionadas en el inciso anterior, elabore los proyectos respectivos. (*)"

SEÑOR PRESIDENTE- Léase el proyecto.

(Se lee)

- En discusión general.

Tiene la palabra el señor Senador Baráibar.

SEÑOR BARAIBAR.- Este proyecto de ley refiere a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias y, por su intermedio, se solicita una prórroga de lo dispuesto por la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004.

Esta iniciativa fue aprobada, según tengo entendido, por la unanimidad de los miembros de la Cámara de Representantes. Precisamente, la Ley Nº 17.841 establece las normas sobre el financiamiento de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, que finaliza el 31 de marzo de 2007.

Como se recordará, la Ley Nº 16.713, de 3 de setiembre de 1995, que reformó el sistema previsional en el Uruguay, preveía las modificaciones de las Cajas paraestatales. La modificación de las Cajas Notarial y de Profesionales Universitarios se llevó a cabo mediante leyes de diciembre de 2001 y de enero de 2004, respectivamente, pero no se hizo lo propio con la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, para la que fue necesario votar un impuesto que está previsto en el artículo 1º de la Ley Nº 17.841, de octubre de 2004. En esa disposición se establece que de cada cédula jubilatoria o pensionaria, tanto aquellas que actualmente están en curso de pago como las que se obtengan en el futuro, el impuesto será retenido y recaudado directamente por el propio instituto.

Debido a que el Poder Ejecutivo se encuentra abocado a la elaboración de una ley de fondo tendiente a establecer un financiamiento estable y permanente para la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias, y a fin de evitar lo que podría ser una eventual dificultad económica de ésta, se solicita que se prorrogue el plazo del 31 de marzo de 2007 previsto en la Ley Nº 17.841, hasta que entre en vigencia la futura ley orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias.

Este proyecto de ley contiene un artículo único que, como señalé, fue votado por unanimidad en la Cámara de Representantes. Debido al comienzo del receso y a la proximidad del vencimiento del plazo, resulta aconsejable que se vote este proyecto de ley antes de que finalice esta Legislatura.

SEÑOR PRESIDENTE.- Si no se hace uso de la palabra, se va a votar en general el proyecto de ley.

(Se vota:)

- 22 en 23. **Afirmativa.**

En discusión particular.

Léase el artículo único.

(Se lee:)

SEÑOR SECRETARIO (Arq. Hugo Rodríguez Filippini).-

"Artículo Unico.- Prorrógase lo dispuesto en la Ley Nº 17.841, de 15 de octubre de 2004, hasta la entrada en vigencia de una nueva ley orgánica de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Bancarias".

SEÑOR PRESIDENTE.- En consideración.

Si no se hace uso de la palabra, se va a votar.

(Se vota:)

- 23 en 24. **Afirmativa.**

Ha quedado sancionado el proyecto de ley, que se comunicará al Poder Ejecutivo.

(No se publica el texto del proyecto de ley aprobado por ser igual al considerado)

13) DESCENTRALIZACION Y COORDINACION DE POLITICAS AGROPECUARIAS CON BASE DEPARTAMENTAL

SEÑOR PRESIDENTE.- Se pasa a considerar el asunto cuya urgencia fue votada: "Proyecto de ley por el que se establecen normas de descentralización y coordinación de políticas agropecuarias con base departamental. (Carp. Nº 695/2006 - Rep. Nº 390/2006)".

(Antecedentes:)

"Carp. Nº 695/06
Rep. Nº 390/06

CAMARA DE SENADORES

Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca

PROYECTO DE LEY SUSTITUTIVO

Artículo 1º.- Créase el Consejo Agropecuario, de carácter honorario, que dependerá del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, el que proveerá los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de sus cometidos.

Estará integrado por los siguientes órganos:

a) Consejo Agropecuario Nacional.

b) Consejos Agropecuarios Departamentales.

c) Mesas de Desarrollo Rural.

El Consejo Agropecuario sesionará a iniciativa del Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca o del Consejo Agropecuario, con la participación de los integrantes de todos sus órganos y conforme al Reglamento que se dicta al efecto.

Artículo 2º.- El Consejo Agropecuario tiene como cometidos:

a) Contribuir al desarrollo de una política de descentralización de la gestión del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, coordinando y optimizando todos sus recursos en todas sus dependencias e instituciones vinculadas con el sector agropecuario.

b) Articular las políticas agropecuarias y de recursos actuáticos nacionales con las departamentales.

c) Promover un mayor involucramiento de la sociedad agropecuaria en la definición de las políticas del sector y en la instrumentación de las mismas, articulando con la mayor eficiencia lo público con lo privado en una dimensión territorial.

d) Contribuir a orientar el accionar de las instituciones vinculadas al sector agropecuario en el ámbito del desarrollo local.

CAPITULO II

Del Consejo Agropecuario Nacional

Artículo 3º.- (Creación e Integración).- Créase el Consejo Agropecuario Nacional, que estará integrado por:

a) El Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca que lo presidirá, el Sub Secretario y el Director General de Secretaría de dicha Cartera.

b) El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

c) Tres representantes del Congreso de Intendentes.

d) Los Presidentes de las siguientes personas públicas no estatales: Instituto Plan Agropecuario, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, Instituto Nacional de Vitivinicultura, Instituto Nacional de Semillas e Instituto Nacional de Carnes.

e) Un representante del Instituto Nacional de Colonización.

f) Un representante de la Administración Nacional de Educación Pública (Consejo de Educación Técnico Profesional).

g) Un representante de la Universidad de la República, vinculado a la docencia en temas agropecuarios.

Artículo 4º.- (Cometidos).- Son cometidos del Consejo Agropecuario Nacional:

a) Asesorar al Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca en la elaboración de políticas agropecuarias que promuevan el desarrollo rural y la extensión con base territorial, principalmente de los sectores más vulnerables. En todos los casos se perseguirán como objetivos el aumento de la producción y la inversión con fines productivos, la ocupación de mano de obra y la promoción de actividades que retengan o radiquen población en el campo.

b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas diseñadas, aplicables en todo el país a través de los Consejos Agropecuarios Departamentales.

c) Sugerir modificaciones a las normas vigentes en materia agropecuaria.

d) Coordinar y controlar la labor de los Consejos Agropecuarios Departamentales, reuniéndolos en forma conjunta por lo menos una vez al año.

e) Recomendar y orientar a los institutos vinculados al sector agropecuario en lo que hace al destino de sus recursos.

Artículo 5º.- Los miembros del Consejo Agropecuario Nacional serán honorarios. Las entidades representadas en el mismo se harán cargo de los gastos derivados de las asesorías u otras actividades que contraten onerosamente.

Artículo 6º.- El Consejo Agropecuario Nacional podrá solicitar asesorías a los Ministerios y Oficinas Públicas, a la Universidad de la República, a las Organizaciones No Gubernamentales y en general a los sectores sociales o gremiales que puedan asesorar a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos en la presente ley.

Artículo7º.- El Consejo dictará su reglamento interno, estableciendo su funcionamiento tanto en sesiones plenarias como en comisiones.

CAPITULO III
De los Consejos Agropecuarios Departamentales

Artículo 8º.- (Creación e integración).- Créanse los Consejos Agropecuarios Departamentales.

En cada departamento del país funcionará un Consejo Agropecuario Departamental, que estará integrado de la siguiente manera:

a) Un representante del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca que lo presidirá.

b) Un representante de la persona pública no estatal, relacionada con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca con mayor incidencia en dicho departamento, que será determinado en la reglamentación de la presente ley.

c) Un representante del Instituto Nacional de Colonización.

d) Dos representantes de la Intendencia Municipal.

El Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca brindará la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los Consejos Agropecuarios Departamentales.

Artículo 9º.- (Cometidos).- Los cometidos de los Consejos Agropecuarios Departamentales serán los siguientes:

a) Difundir en su medio las políticas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y de las personas públicas no estatales relacionadas con el quehacer agropecuario e informar acerca de los diversos proyectos que tenga en ejecución.

b) Colaborar en el ámbito departamental para que los servicios del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca alcancen una mayor eficiencia.

c) Identificar y promover los proyectos agropecuarios y pesqueros de interés departamental.

d) Identificar nuevos grupos de productores y vincularlos con el servicio o proyecto de apoyo correspondiente.

e) Evaluar periódicamente el desarrollo y el cumpli-

miento de las políticas agropecuarias diseñadas por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y demás personas públicas no estatales vinculadas con el quehacer agropecuario.

f) Coordinar con la Intendencia Municipal la colaboración o complementación en proyectos de promoción y apoyo a actividades agropecuarias que sean ejecutados por la respectiva Intendencia a través de la Dirección u oficina competente.

Artículo 10.- Los Consejos Agropecuarios Departamentales elaborarán su reglamento interno, el que será sometido a consideración del Consejo Agropecuario Nacional.

CAPITULO IV

De las Mesas de Desarrollo Rural

Artículo 11.- (Creación e integración).- Créanse las Mesas de Desarrollo Rural.

En cada departamento funcionará una Mesa de Desarrollo Rural la que estará integrada por el Consejo Agropecuario Departamental, un representante de cada una de las cooperativas agropecuarias, un representante de cada una de las organizaciones gremiales agropecuarias y un representante de la Comisión de Agro de la Junta Departamental.

Artículo 12.- (Cometidos).- La Mesa de Desarrollo Rural Departamental promoverá un mayor involucramiento y participación de la sociedad agropecuaria en la instrumentación de las políticas del sector, detectando las demandas e inquietudes de los productores rurales del departamento y canalizando los distintos proyectos de desarrollo.

Asimismo promoverá una mayor articulación y coordinación de los sectores público y privado representativo de las cadenas productivas agropecuarias, orientado hacia la búsqueda de una mayor equidad, desarrollo local y a la preservación del medio ambiente.

Artículo 13.- El Poder Ejecutivo dentro de un plazo de 90 días desde la promulgación reglamentará la presente ley.

Sala de la Comisión, a 7 de diciembre de 2006.

Eber Da Rosa, Miembro Informante; **Francisco Gallinal, Gustavo Lapaz, Héctor Tajam, Lucía Topolansky.** Senadores.

PROYECTO DE LEY

"LEY DE DESCENTRALIZACION Y COORDINACION DE POLITICAS AGROPECUARIAS CON BASE DEPARTAMENTAL"

CAPITULO I

CONSEJO AGROPECUARIO

Artículo 1º.- Créase el CONSEJO AGROPECUARIO de carácter honorario que dependerá del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca el que proveerá los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 2º.- El Consejo Agropecuario tiene como cometidos:

a) contribuir al desarrollo de una política de descentralización de la gestión del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, coordinando y optimizando todos sus recursos en todas sus dependencias e instituciones vinculadas con el sector agropecuario.

b) Articular las políticas agropecuarias y de recursos acuáticos nacionales con las departamentales.

c) Promover un mayor involucramiento de la sociedad agropecuaria en la definición de las políticas del sector y en la instrumentación de las mismas, articulando con la mayor eficiencia lo público con lo privado en una dimensión territorial.

d) Contribuir a orientar el accionar de las Instituciones vinculadas al sector agropecuario en el ámbito del desarrollo local.

Artículo 3º.- El Consejo Agropecuario estará integrado por los siguientes órganos:

a) Consejo Agropecuario Nacional.

b) Consejos Agropecuarios Departamentales.

c) Mesas de Desarrollo Rural.

CAPITULO II

Del Consejo Agropecuario Nacional

Artículo 4º: CREACION E INTEGRACION.- Créase el CONSEJO AGROPECUARIO NACIONAL, el que funcionará en el departamento de Montevideo. El Consejo estará integrado por:

a) El Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca que lo presidirá, el Sub Secretario de Ganadería, Agricultura y Pesca y el Director General de Secretaría del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca.

b) El Presidente de las siguientes personas públicas no estatales: Instituto Plan Agropecuario, del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, del Instituto Nacional de Vitivinicultura, del Instituto Nacional de Semillas e Instituto Nacional de Carnes.

c) Tres representantes del Congreso Nacional de Intendentes.

d) Un representante del Instituto Nacional de Colonización.

e) El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

f) Un representante de la Administración Nacional de Educación Pública.

g) Un representante de la Universidad de la República, vinculado a la actividad agropecuaria.

Artículo 5º.- COMETIDOS.

Son cometidos del Consejo Agropecuario Nacional:

1) colaborar con el MGAP en la elaboración de políticas agropecuarias que promuevan el desarrollo rural y la extensión con base territorial, principalmente de los sectores más vulnerables; procurando el aumento de la producción, de la inversión con fines productivos, de la ocupación de la mano de obra y de la promoción de actividades que retengan o que radiquen mano de obra en el campo para evitar la emigración hacia las ciudades.

2) Efectuar el seguimiento y evaluación de las políticas diseñadas, aplicables en todo el país a través de los Consejos Agropecuarios Departamentales.

3) Sugerir modificaciones a las normas vigentes en materia agropecuaria.

4) Coordinar y controlar la labor de los Consejos Agropecuarios Departamentales.

5) Recomendar y orientar a los institutos vinculados al sector agropecuario en lo que hace al destino de sus recursos.

Artículo 6º.- Los miembros del Consejo Agropecuario Nacional serán honorarios. Las entidades representadas en el mismo se harán cargo de los gastos derivados de las asesorías u otras actividades que contraten onerosamente.

Artículo 7º.- El Consejo Agropecuario Nacional podrá solicitar asesorías a los Ministerios y Oficinas Públicas, a la Universidad de la República, a las Organizaciones No Gubernamentales y en general a los sectores sociales que puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos previstos en la presente ley.

Artículo 8º.- El Consejo dictará su reglamento interno, estableciendo su funcionamiento tanto en sesiones plenarias como en comisiones.

CAPITULO III

De los Consejos Agropecuarios Departamentales

Artículo 9º.- CREACION E INTEGRACION.-

Créase los CONSEJOS AGROPECUARIOS DEPARTAMENTALES.

En cada departamento del país funcionará un Consejo Agropecuario Departamental, que estará integrado de la siguiente manera:

a) Un representante del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca que lo presidirá.

b) Un representante de la persona pública no estatal relacionada con el MGAP con mayor incidencia en el departamento.

c) Un representante del Instituto Nacional de Colonización.

d) Un representante de la Intendencia Municipal del departamento.

Los Consejos Agropecuarios Departamentales tendrán su sede en la capital de cada departamento de la República, el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca brindará la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los mismos.

Artículo 10.- COMETIDOS.

Los cometidos de los Consejos Agropecuarios Departamentales serán los siguientes:

a) Difundir en su medio las políticas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y de las personas públicas no estatales relacionadas con el quehacer

agropecuario e informar acerca de los diversos proyectos que tengan en ejecución.

b) Colaborar en el ámbito local para que los servicios de MGAP alcancen una mayor eficiencia.

c) Identificar y promover los proyectos agropecuarios y pesqueros de interés departamental.

d) Identificar nuevos grupos de productores y vincularlos con el servicio o proyecto de apoyo correspondiente.

e) Evaluar periódicamente el desarrollo y el cumplimiento de las políticas agropecuarias diseñadas por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, y demás personas públicas no estatales vinculadas con el quehacer agropecuario.

Artículo 11.- Los Consejos Agropecuarios Departamentales elaborarán su reglamento interno, el que será sometido a consideración del Consejo Agropecuario Nacional.

CAPITULO IV

De las Mesas de Desarrollo Rural

Artículo 12.- CREACION E INTEGRACION.-

Créase las MESAS DE DESARROLLO RURAL.

En cada departamento funcionará una Mesa de Desarrollo Rural la que estará integrada por el Consejo Agropecuario Departamental, un representante de las cooperativas y demás organizaciones gremiales agropecuarias y un representante de la Comisión de Agro de las Juntas Departamentales.

Las Mesas de Desarrollo Rural tendrán su Sede en la capital de cada departamento.

Artículo 13.- COMETIDOS.

La Mesa de Desarrollo Rural Departamental promoverá un mayor involucramiento y participación de la sociedad agropecuaria en la instrumentación de las políticas del sector, detectando las demandas e inquietudes de los productores rurales del departamento y canalizando los distintos proyectos de desarrollo.

Asimismo promoverá una mayor articulación y coordinación de los sectores público y privado representativo de las cadenas productivas agropecuarias, orientado hacia la búsqueda de una mayor equidad, desarrollo local y a la preservación del medio ambiente.

Artículo 14.- El Poder Ejecutivo dentro de un plazo de 90 días desde la promulgación reglamentará la presente ley.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Presentamos este proyecto de ley relativo a la descentralización y coordinación de políticas agropecuarias cuya base es desarrollar una institucionalidad comprometida con el desarrollo rural, propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, desarrollando una enérgica acción descentralizadora, tomando como centro cada uno de los departamentos.

El desarrollo local implica el desarrollo de territorios específicos dados por su vinculación económica, vinculado a la creación, acumulación y distribución de riqueza, la dimensión social y cultural referida a la calidad de vida, la equidad y la integración social, la dimensión ambiental referida a los recursos naturales y la sustentabilidad de los modelos de desarrollo.

El proceso de descentralización tiene en cuenta la importancia que tienen los municipios como actores del desarrollo trascendiendo el enfoque tradicional de ser meros prestadores de servicios, cumpliendo un rol trascendente entre la comunidad y el gobierno nacional.

Este proceso implica la coordinación de toda la institucionalidad agropecuaria, en lo cual el Estado debe recuperar la conducción estratégica del desarrollo, de modo de incluir las demandas sociales y la revaloración de la iniciativa de la sociedad civil.

La agricultura debe modernizarse, incorporando el conjunto de la sociedad rural, tener un enfoque de cadenas productivas y no de la inserción en los mercados a través de *comodities*.

La nueva producción es más compleja, requiere apoyos técnicos, participación en redes de comercio y servicios, desarrollo de las cadenas productivas y por eso requiere capacidad negociadora, emprendimientos asociativos y modernización de la gestión.

La competitividad en la agricultura depende de la eficiencia de cada una de las etapas, agrícola, comercial, industrial.

La nueva institucionalidad agropecuaria debe partir de reconocer la heterogeneidad de la sociedad rural, aplicando políticas diferenciales, no se puede tratar igual a lo que es diferente, por lo tanto los servicios deben ser más selectivos y localizados, desarrollando una acción descentralizada y flexible, con atención a la empresa rural y a la producción familiar, no sólo como agentes económicos sino también como actor social, incorporándolo a los procesos de decisión local.

La complejidad creciente hace que los instrumentos

deben integrarse, los programas deben tener una integración horizontal, los instrumentos del Estado también, de forma de promover la innovación y el desarrollo local.

Para ello es necesario desarrollar programas y proyectos con intervención del sector privado para la integración de las cadenas productivas, la promoción de las exportaciones y la generación de nuevas tecnologías.

Implica también atender los problemas de la pobreza, género y el manejo de los recursos naturales.

En esa dirección, se entiende que el proceso descentralizador que se pretende (considerándolo como uno de los componentes estratégicos de la reforma del Estado) debe ser encarado como una política de Estado, a través de la cual se viabiliza la participación ciudadana y junto con ella se habilitan procesos de desarrollo local y sectorial.

Se procura entonces, la profundización de la democracia a partir de habilitar la participación y el acercamiento del gobierno a los ciudadanos, siendo este el mejor instrumento para mejorar tanto la eficiencia como la eficacia de la gestión estatal.

La estructura institucional uruguaya, formada por dos niveles territoriales (gobierno central y gobiernos municipales), ha hecho predominar, si observamos su evolución histórica, un centralismo que ha minado y condicionado el desarrollo de las instituciones locales. Se trata entonces por intermedio del presente proyecto de ley que se pone a consideración del cuerpo legislativo, comenzar a cambiar esta realidad.

Una fuerte interacción entre gobierno central y los gobiernos departamentales promoverán una instancia orgánica adecuada para articular las políticas nacionales con las departamentales y la coordinación con la sociedad civil, sin duda servirá para un mejor impulso de esa articulación.

La estructura que se pretende, redundará en una nueva actitud y dinamismo del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, como agente facilitador y articulador de procesos que involucre a actores sociales e instituciones públicas y privadas.

De acuerdo a estos criterios es que se plantea la creación del Consejo Agropecuario como órgano rector de la descentralización, de acuerdo a las potestades que le concede la legislación vigente a los distintos organismos del quehacer agropecuario, así como de los recursos acuáticos.

Dentro del Consejo Agropecuario, se crean tres órganos: el Consejo Agropecuario Nacional, los Consejos Agropecuarios Departamentales y las Mesas de Desarrollo Rural, quienes serán los encargados de conducir la articulación entre la institucionalidad y la sociedad.

Todo ello, en función que se entiende imprescindible la existencia de un sistema de actores locales coordinado que articule y ordene la gestión local y traduzca las políticas y programas en función de las capacidades y prioridades locales. Así mismo, se trata de constituir a través de la descentralización, nuevos escenarios de participación ciudadana y de la sociedad civil que por un lado controlen el ejercicio del poder local y por otro hagan posible nuevos y viejos protagonismos en la vida ciudadana y en el desarrollo.

Milton Antognazza, Carlos Baráibar, Alberto Breccia, Alberto Couriel, José Korzeniak, Eduardo Lorier, José Mahía, Rafael Michelini, Leonardo Nicolini, Rodolfo Nin Novoa, Margarita Percovich, Eduardo Rios, Enrique Rubio, Jorge Saravia, Lucía Topolansky, Víctor Vaillant, Mónica Xavier. Senadores.

CAMARA DE SENADORES

Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca

ACTA Nº 40

En Montevideo, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil seis, a la hora quince y dieciocho minutos, se reúne la Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca de la Cámara de Senadores. _____

Asisten sus miembros, la señora Senadora Lucía Topolansky y los señores Senadores Eber Da Rosa, Francisco Gallinal, Gustavo Lapaz y Héctor Tajam. _____

Faltan con aviso los señores Senadores Carlos Baráibar y Eduardo Lorier. _____

Preside su Vicepresidente, el señor Senador Eber Da Rosa. _____

Actúa en Secretaría la Secretaria de Comisión señora Lydia El Helou con la colaboración de la funcionaria Gloria Mederos. _____

Abierto el acto, continúa la consideración del proyecto de ley presentado por las señoras Senadoras Percovich, Topolansky y Xavier, el señor Presidente del Senado Rodolfo Nin Novoa y los señores Senadores Antognazza, Baráibar, Breccia, Couriel, Korzeniak, Lorier, Mahía, Michelini, Nicolini, Ríos, Rubio, Saravia y Vaillant por el que se establecen normas para la descentralización y coordinación de políticas agropecuarias con base departamental. (Carpeta Nº 695/2006, Distribuido Nº 1375/2006). ____

Se pasa a la discusión particular. _____

ARTICULO 1º. Se vota con modificaciones. 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____

ARTICULO 2º. Se vota. 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____

ARTICULO 3º. Se vota. 0 en 5. Negativa. SE SUPRIME. ____

ARTICULO 4º. Se vota con modificaciones. 5 en 5. Afirma-

tiva. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 5º. Se vota con modificaciones. 4 en 4. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 6º. Se vota. 4 en 4. Afirmativa. UNANIMIDAD._____
ARTICULO 7º. Se vota con modificaciones. 4 en 4. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 8º. Se vota. 4 en 4. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 9º. Se vota con modificaciones. 4 en 4. Afirmativa. UNANIMIDAD: _____
ARTICULO 10. Se vota con modificaciones. 4 en 4. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 11. Se vota. 4 en 4. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 12. Se vota con modificaciones. 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 13. Se vota. 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
ARTICULO 14. Se vota. 5 en 5. Afirmativa. UNANIMIDAD. _____
La Comisión aprueba un proyecto de ley sustitutivo y se designa Miembro Informante al señor Senador Eber Da Rosa. (Informe verbal). _____
El texto aprobado es el que a continuación se transcribe: _____
"ARTICULO 1º.- Créase el Consejo Agropecuario, de carácter honorario, que dependerá del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, el que proveerá los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de sus cometidos. _____
Estará integrado por los siguientes órganos: _____
a) Consejo Agropecuario Nacional. _____
b) Consejos Agropecuarios Departamentales. _____
c) Mesas de Desarrollo Rural. _____
El Consejo Agropecuario sesionará a iniciativa del Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca o del Consejo Agropecuario, con la participación de los integrantes de todos sus órganos y conforme al Reglamento que se dicte al efecto. ____
ARTICULO 2º.- El Consejo Agropecuario tiene como cometidos: _____
a) Contribuir al desarrollo de una política de descentralización de la gestión del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, coordinando y optimizando todos sus recursos en todas sus dependencias e instituciones vinculadas con el sector agropecuario. _____
b) Articular las políticas agropecuarias y de recursos acuáticos nacionales con las departamentales. _____
c) Promover un mayor involucramiento de la sociedad agropecuaria en la definición de las políticas del sector y en la instrumentación de las mismas, articulando con la mayor eficiencia lo público con lo privado en una dimensión territorial. _____
d) Contribuir a orientar el accionar de las instituciones vinculadas al sector agropecuario en el ámbito de desarrollo local. _____
CAPITULO II _____
Del Consejo Agropecuario Nacional _____
ARTICULO 3º.- (Creación e Integración).- Créase el Consejo Agropecuario Nacional, que estará integrado por: ____
a) El Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca que lo presidirá, el Sub Secretario y el Director General de Secretaría de dicha Cartera. _____
b) El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. _____
c) Tres representantes del Consejo de Intendentes. ____
d) Los Presidentes de las siguientes personas públicas no estatales: Instituto Plan Agropecuario, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, Instituto Nacional de Vitivinicultura, Instituto Nacional de Semillas e Instituto Nacional de Carnes. _____
e) Un representante del Instituto Nacional de Colonización. _____
f) Un representante de la Administración Nacional de Educación Pública (Consejo de Educación Técnico Profesional). _____
g) Un representante de la Universidad de la República, vinculado a la docencia en temas agropecuarios. _____
ARTICULO 4º.- (Cometidos).- Son cometidos del Consejo Agropecuario Nacional: _____
a) Asesorar al Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca en la elaboración de políticas agropecuarias que promuevan el desarrollo rural y la extención con base territorial, principalmente de los sectores más vulnerables. En todos los casos se perseguirán como objetivos el aumento de la producción y la inversión con fines productivos, la ocupación de mano de obra y la promoción de actividades que retengan o radiquen población en el campo. _____
b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas diseñadas, aplicables en todo el país a través de los Consejos Agropecuarios Departamentales. _____
c) Sugerir modificaciones a las normas vigentes en materia agropecuaria. _____
d) Coordinar y controlar la labor de los Consejos Agropecuarios Departamentales, reuniéndolos en forma conjunta por lo menos una vez al año. _____
e) Recomendar y orientar a los institutos vinculados al sector agropecuario en lo que hace al destino de sus recursos. _____
ARTICULO 5º.- Los miembros del Consejo Agropecuario Nacional serán honorarios. Las entidades representadas en el mismo se harán cargo de los gastos derivados de las asesorías u otras actividades que contraten onerosamente. _____
ARTICULO 6º:- El Consejo Agropecuario Nacional podrá solicitar asesorías a los Ministerios y Oficinas Públicas, a la Universidad de la República, a las Organizaciones No Gubernamentales y en general a los sectores sociales o gremiales que puedan asesorar a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos en la presente ley. _____
ARTICULO 7º.- El Consejo dictará su reglamento interno, estableciendo su funcionamiento tanto en sesiones plenarias como en comisiones. _____
CAPITULO III _____
De los Consejos Agropecuarios Departamentales _____
ARTICULO 8º.- (Creación e Integración).- Créanse los Consejos Agropecuarios Departamentales. _____
En cada departamento del país funcionará un Consejo Agropecuario Departamental, que estará integrado de la siguiente manera: _____
a) Un representante del Ministerio de Ganadería, Agricul-

tura y Pesca que lo presidirá. _____
b) Un representante de la persona pública no estatal relacionada con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca con mayor incidencia en dicho departamento, que será determinado en la reglamentación de la presente ley. ____
c) Un representante del Instituto Nacional de Colonización. _____
d) Dos representantes de la Intendencia Municipal. ____
El Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca brindará la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los Consejos Agropecuarios Departamentales. _____
ARTICULO 9º.- (Cometidos).- Los cometidos de los Consejos Agropecuarios Departamentales serán los siguientes: _____
a) Difundir en su medio las políticas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y de las personas públicas no estatales relacionadas con el quehacer agropecuario e informar acerca de los diversos proyectos que tengan en ejecución. _____
b) Colaborar en el ámbito departamental para que los servicios del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca alcancen una mayor eficiencia. _____
c) Identificar y promover los proyectos agropecuarios y pesqueros de interés departamental. _____
d) Identificar nuevos grupos de productores y vincularlos con el servicio o proyecto de apoyo correspondiente. ___
e) Evaluar periódicamente el desarrollo y el cumplimiento de las políticas agropecuarias diseñadas por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y demás personas públicas no estatales vinculadas con el quehacer agropecuario. _____
f) Coordinar con la Intendencia Municipal la colaboración o complementación en proyectos de promoción y apoyo a actividades agropecuarias que sean ejecutados por la respectiva Intendencia a través de la Dirección u oficina competente. _____
ARTICULO 10.- Los Consejos Agropecuarios Departamentales elaborarán su reglamento interno, el que será sometido a consideración del Consejo Agropecuario Nacional. ____
CAPITULO IV _____
De las Mesas de Desarrollo Rural _____
ARTICULO 11.- (Creación e Integración).- Créanse las Mesas de Desarrollo Rural. _____
En cada departamento funcionará una Mesa de Desarrollo Rural la que estará integrada por el Consejo Agropecuario Departamental, un representante de cada una de las cooperativas agropecuarias, un representante de cada una de las organizaciones gremiales agropecuarias y un representante de la Comisión de Agro de la Junta Departamental. _____
ARTICULO 12.- (Cometidos). La Mesa de Desarrollo Rural Departamental promoverá un mayor involucramiento y participación de la sociedad agropecuaria en la instrumentación de las políticas del sector, detectando las demandas e inquietudes de los productores rurales del departamento y canalizando los distintos proyectos de desarrollo. _____
Asimismo promoverá una mayor articulación y coordinación de los sectores público y privado representativo de las cadenas productivas agropecuarias, orientado hacia la búsqueda de una mayor equidad, desarrollo local y a la preservación del medio ambiente. _____
ARTICULO 13.- El Poder Ejecutivo dentro de un plazo de 90 días desde la promulgación reglamentará la presente ley."
De lo actuado se toma versión taquigráfica cuya copia dactilografiada luce en el Distribuido Nº 1420/2006, que integra este documento. _____
A la hora diecisiete se levanta la sesión. _____
Para constancia se labra la presente acta que, una vez aprobada, firman el señor Vicepresidente y la Secretaria de la Comisión. _____

Eber Da Rosa
Vicepresidente

Lydia El Helou
Secretaria."

SEÑOR PRESIDENTE.- Léase el proyecto.

(Se lee)

- En discusión general

Tiene la palabra el Miembro Informante, señor Senador Da Rosa.

SEÑOR DA ROSA.- Señor Presidente: a este proyecto de ley que ingresó a la Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca de la Cámara de Senadores, se le introdujeron algunas modificaciones y se le incorporaron algunos aditivos, y posteriormente fue aprobado por la unanimidad de la Comisión.

Esta iniciativa contiene dos objetivos fundamentales. Por un lado, integrar, dentro de la estructura del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, a una serie de instituciones, personas públicas no estatales que se han creado en el transcurso del tiempo, las que paulatinamente han ido adquiriendo cierto grado de independencia y de descoordinación con el Ministerio. En tal sentido se pretende crear, primero, el Consejo Agropecuario y, luego, el Consejo Agropecuario Nacional, y que ese tipo de instituciones esté integrada dentro de estos Consejos, a los efectos de funcionar de una manera más armónica en lo que tiene que ver con la programación y fijación de las políticas del referido Ministerio.

Por otro lado, los cometidos de los Consejos que se crean son, fundamentalmente, de asesoramiento al Ministerio, de seguimiento y evaluación de las políticas diseñadas, así como el establecimiento de modificaciones de las normas en materia agropecuaria, de coordinación y control de la labor de los Consejos Departamentales, etcétera.

Asimismo, dentro del cometido de descentralización, se intenta integrar a nivel departamental a los llamados Consejos Agropecuarios Departamentales, los cuales a su vez

estarán conformados por un representante del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y otro de alguna de las personas públicas no estatales que tenga mayor incidencia en cada departamento. Obviamente, la realidad del país es diversa, pues hay departamentos donde, por ejemplo, determinada institución puede tener mayor peso o gravitación que otro, incluso hasta por la propia ubicación física, lo que ha hecho que se hayan ido consolidando e instalando a lo largo de muchísimos años en las distintas zonas del país.

A su vez, se busca integrar al Instituto Nacional de Colonización y a las Intendencias Municipales. A estos efectos, el proyecto inicial preveía la incorporación de un representante de la Intendencia Municipal, pero la Comisión consideró pertinente que fueran dos representantes por cada Comuna, a fin de favorecer y fortalecer la presencia de éstas.

En cuanto a los cometidos de los Consejos Agropecuarios Departamentales, se destacan los siguientes: difundir en su medio las políticas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca; colaborar en el ámbito departamental para una mayor eficiencia de los servicios de esa Cartera en coordinación con otras instituciones del departamento; identificar y promover proyectos agropecuarios y pesqueros de interés departamental, así como nuevos productores para vincularlos a los servicios o proyectos de apoyo correspondientes, y asimismo, evaluar el desarrollo y el cumplimiento de las políticas que hayan sido diseñadas por el Ministerio y por las demás personas públicas no estatales vinculadas al quehacer agropecuario. En este artículo, la Comisión introdujo otro literal, por el que se establece el cometido de coordinar con las Intendencias Municipales.

Debe quedar bien claro que no se pretende para nada afectar la autonomía de cada Intendencia sino que esto, naturalmente, supone un acto de voluntad del Ministerio y de éstas. De lo que se trata es de buscar la coordinación para la colaboración o complementación en proyectos de promoción de actividades agropecuarias, que sean ejecutadas o desarrolladas por la respectiva Intendencia Municipal, a través de su Dirección de Desarrollo. Como sabemos, actualmente en casi todas las Comunas del país existe una Dirección de Desarrollo que encara políticas de promoción en el área agropecuaria y en la industrial, así como en distintos aspectos que tienen que ver con la actividad económica departamental.

Finalmente, cabe agregar que se crean a nivel departamental las llamadas Mesas de Desarrollo Rural, que buscan introducir una mayor apertura de integración o de participación de sectores de la sociedad civil y, en particular, de los productores, estableciéndose que estarán integradas por el Consejo Agropecuario Departamental, por un representante de cada una de las cooperativas agropecuarias existentes en el departamento, por otro de cada una de las organizaciones gremiales agropecuarias y por otro de la Comisión de Agro de la Junta Departamental. En general, en todas las Juntas Departamentales actúa una Comisión especializada en temas agropecuarios.

El objetivo es promover un mayor involucramiento y participación de la sociedad agropecuaria en la instrumentación de políticas del sector, canalizando demandas, inquietudes y planteamientos de los agrupamientos de productores. Al mismo tiempo, se busca una mayor articulación entre el sector público y el privado, realizando los correspondientes planteamientos al Consejo Agropecuario Departamental o a los Consejos Agropecuarios Nacionales.

En síntesis, este es el proyecto de ley que busca, por un lado, reorganizar e integrar en mayor medida la estructura y coordinar los servicios del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca con la acción de las personas públicas no estatales, las que, repito, se han ido creando en el transcurso del tiempo y han ido adquiriendo su propia autonomía.

Por otro lado, se intenta que a nivel departamental exista una mayor integración con las instituciones locales a fin de cumplir con los objetivos de promoción de las políticas del Ministerio, así como lograr una acción coordinada con las Intendencias Municipales -aspecto este que nos parece muy importante- en el desarrollo de las políticas que éstas estén tratando de impulsar en su medio. Muchas veces suele darse el problema de la orfandad o de la falta de coordinación adecuada, tanto con los servicios del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca como con los de las personas públicas no estatales mencionadas que son, por ejemplo, el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, el Instituto Plan Agropecuario, el Instituto Nacional de Vitivinicultura, el Instituto Nacional de Semillas y el Instituto Nacional de Carnes. Por tal razón, consideramos que, en realidad, tendría que haber una política más integrada y eficaz a nivel departamental.

En las experiencias que hemos tenido como gobernantes a nivel departamental, muchas veces fuimos testigos de esas descoordinaciones y de cuánto se necesita, en determinados proyectos locales que las Intendencias Municipales tratan de promover y apoyar, el asesoramiento o la participación, sobre todo, de alguna de estas instituciones, como el Plan Agropecuario o el INIA. Muchas veces, éstas aparecen un poco aisladas de la realidad directa que las Intendencias Municipales tienen que abordar y promover a nivel local y departamental.

En síntesis, a esos objetivos propende el proyecto de ley, que mereció el apoyo unánime de la Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca.

SEÑOR LARRAÑAGA.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR DA ROSA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir el señor Senador.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Señor Presidente: de más está decir que estamos contestes en este proyecto de ley, que va en línea con iniciativas que hemos presentado en este sentido, pero quiero hacer una consulta al señor Miembro Informante.

Por el artículo 1º se crea el Consejo Agropecuario, que estará integrado por los siguientes órganos: Consejo Agropecuario Nacional, Consejos Agropecuarios Departamentales y Mesas de Desarrollo Rural. Ahora bien, cada uno de estos órganos tiene una cantidad enorme de integrantes. Si todos ellos conforman el Consejo Agropecuario, cabe preguntarse si la reunión del Consejo Agropecuario que se crea por el artículo 1º no sería multitudinaria.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede continuar el señor Miembro Informante.

SEÑOR DA ROSA.- Es verdad; el Consejo Agropecuario está integrado por esos tres órganos, es decir, el Consejo Agropecuario Nacional, los Consejos Agropecuarios Departamentales y las Mesas de Desarrollo Rural. Se entiende que el Consejo Agropecuario funcionará muy esporádicamente o cada tanto, cuando el señor Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca o el propio Consejo Agropecuario quieran convocarlo a nivel de los tres órganos, es decir, integrando el Consejo Agropecuario Nacional, los Consejos Agropecuarios Departamentales y las Mesas de Desarrollo Rural.

El Consejo Agropecuario está previsto como un órgano de consulta, absolutamente excepcional en su funcionamiento y, por tanto, no lo hará con carácter regular o permanente.

SEÑOR SARAVIA.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR SARAVIA.- Señor Presidente: en los países modernos que apuestan al crecimiento y a la distribución con equidad, por supuesto que es necesario y fundamental la acumulación de capital. Eso produce crecimiento y atrae el funcionamiento de la inversión privada. En ese sentido, la lógica del mercado es la herramienta fundamental, pero también hay otra que debe estar presente, no como interventora, sino como distribuidora de las políticas sectoriales, que es la herramienta del Estado. Ahí debe funcionar la lógica del Estado distribuyendo las políticas agropecuarias. Es ahí donde deben funcionar estas herramientas que se están proponiendo y creando, como es el caso del Consejo Agropecuario, que ensambla distintas partes del Estado. A veces se critica al Estado porque es gigante; en algunos casos los Estados son grandes y eficientes y, en otros, pequeños e ineficientes. Creo que en la lógica del funcionamiento del mercado y del Estado es donde están las claves de las políticas sectoriales que los gobiernos apuestan a desarrollar para que haya ese crecimiento con distribución y con equidad, para que la sociedad en su conjunto sienta su presencia, no como interventor, sino como distribuidor de las políticas.

Pienso que en ese sentido va esta herramienta que se está creando y que se aprobó por unanimidad en la Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca del Senado y que hoy está a consideración del Plenario.

Además, esto tiene que ver con una vieja lucha de los dirigentes gremiales agropecuarios -en la que me incluyo, porque tengo muchos años de labor en esa área- para que el Estado descentralice las políticas agropecuarias y que todos los actores sociales departamentales -los que intervienen en las Intendencias Municipales y en las Juntas Departamentales, así como en las agremiaciones de productores y en las cooperativas- participen en ellas. Los actores locales son fundamentales para el desarrollo de los países. Esa es la lógica del Estado, es decir, la distribución de la participación entre la sociedad. A ese respecto, creo que este proyecto de ley es una herramienta muy válida, que no le va a costar nada al país y que ensambla ese Estado que está suelto por todos lados y ello, seguramente, dará grandes resultados en el futuro; y ni que hablar cuando los gobiernos locales andan llevando adelante "a los ponchazos", como pueden, sus políticas de desarrollo productivo. Ahí las distintas partes del Estado van a participar en conjunto, por lo que el Gobierno Central y el Departamental no van a andar por distintos lados cuando deben trabajar en conjunto, independientemente del partido al que pertenezcan.

Insisto en que, a mi juicio, esta es una herramienta válida y muy buena que voy a acompañar con mucho fervor, porque creo que es parte de lo que hemos reclamado históricamente en el pasado como dirigentes gremiales y hoy como Senadores de la República.

Es cuanto quería manifestar.

SEÑOR ANTIA.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR ANTIA.- Señor Presidente: básicamente, comparto los criterios de descentralizar la política agropecuaria del país y de reclamar de la base una participación en la elaboración y chequeo de las políticas que se lleven adelante.

Sin embargo, me llama la atención que en el Consejo Agropecuario falta -si el criterio fue dar participación a las cooperativas y a las agremiaciones locales en las Mesas de

Desarrollo Rural y, concretamente, participan 15 miembros en esa labor- la participación de tres o cuatro miembros de las federaciones o asociaciones de productores más importantes a nivel nacional. Están en las Mesas Locales, pero no a nivel nacional. Por ejemplo, observo que de las tres principales exportaciones, dos no tienen representante en esta gran asamblea. De pronto, los productores rurales ganaderos se verían representados por el INAC, porque en el proyecto de ley se menciona a un representante de ese instituto. Sin embargo, en el futuro del país va a pesar mucho la producción forestal, así como también hoy está incidiendo enormemente la producción lechera, pero no hay ningún representante en este órgano que se crea, salvo alguno de cooperativas a nivel de base.

Entiendo que si en un Consejo Agropecuario se quiere promover un mayor involucramiento de la sociedad agropecuaria en la definición de las políticas del sector -es uno de los objetivos-, también deberían integrarlo representantes de los productores a nivel nacional. De esa manera, el Consejo no pasaría de tener más de 19 ó 20 miembros, pero recogería experiencias, posiciones y definiciones más importantes. Entonces, debería integrarlo algún representante de la Cámara de la Industria Láctea, así como de la Cámara de la Producción Forestal, de la Federación Rural y de la Asociación Rural del Uruguay, que tienen la base de representación de miles de productores.

Insisto en que, a mi juicio, en la integración de ese Consejo Agropecuario está faltando la representación de productores de distintas áreas. Tal como está redactado el proyecto de ley, en el Consejo Agropecuario está representado el Estado que coordina con otros órganos del Estado, pero no aparece el sector privado en esa instancia.

Concretamente, esa era la observación que quería hacer a este proyecto de ley.

SEÑORA TOPOLANSKY.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR ANTIA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir la señora Senadora.

SEÑORA TOPOLANSKY.- Señor Presidente: el Consejo Agropecuario está integrado por tres órganos, uno de los cuales corresponde a las Mesas de Desarrollo Rural en donde está representado todo el sector gremial cooperativo, es decir, toda la sociedad civil. En realidad, esta es una reorganización; se utilizan los recursos de otra manera.

El Consejo Agropecuario Nacional representa la parte institucional, y las Mesas de Desarrollo Rural representan a la sociedad. ¿Dónde se unen? En el Consejo Agropecuario. Allí tendríamos las dos visiones. El énfasis de este proyecto de ley está en el territorio; la base territorial es crucial, y de ahí la importancia de que aparezcan las Intendencias Municipales y las Juntas Departamentales, porque sin la colaboración y la visión local del departamento, esto no funciona. Si el departamento es esencialmente forestal, el organismo que prime será uno; si es mayoritariamente ganadero, será otro, y si es vitivinícola, otro diferente. Como decía el Miembro Informante, eso se irá resolviendo sobre la marcha, porque la realidad de cada uno de los diecinueve departamentos es distinta. Por esa razón es muy difícil hacer una norma uniforme y por eso la idea del proyecto de ley es tener un pilar institucional, que serían los Consejos Departamentales Agropecuarios, y otro donde se incluiría toda la sociedad y estaría formado por las Mesas de Desarrollo Rural. En este proyecto, el Consejo Agropecuario reúne a todas las áreas institucionales, y ello consta en el artículo 1º de esta iniciativa. Esa fue la modalidad que se entendió era la mejor para contemplar que la política que lleva adelante el Ministerio aterrice sobre el territorio.

En realidad, no se trata de un cogobierno del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca -no; no es así-, sino de utilizar una política agropecuaria que conlleve la mirada de la sociedad sobre el territorio. A veces sucede que algunas gremiales de carácter nacional tienen una mirada general, pero después, cuando uno visita las gremiales locales o las asociaciones de un pago determinado, constata que allí existe una mirada peculiar. Justamente, se trata de recoger hasta esa mirada. Ese sería el sentido de esta estructura.

No sé si mi intervención aclara las dudas del señor Senador, pero quería dejar esta constancia.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede continuar el señor Senador Antía.

SEÑOR ANTÍA.- La intervención de la señora Senadora me ha aclarado la importancia de la participación del sector privado en las Mesas de Desarrollo Rural, y eso es algo que comparto. Sin embargo, podemos poner un ejemplo concreto. En Maldonado hay diversas sociedades de fomento: en José Ignacio, en Las Cañas, en Pan de Azúcar; asimismo, está la Cooperativa Agropecuaria Limitada de San Carlos y muchas otras que se nuclean en instituciones mayores. Precisamente, creo que en este proyecto de ley están faltando esas instituciones mayores. Como decía, las cooperativas del departamento de Maldonado se nuclean en el Movimiento Cooperativo Nacional; la Sociedad de Fomento de Las Cañas, la de José Ignacio y la de la Sierra del León se nuclean en la Federación Rural. Entonces, en un Consejo Agropecuario Nacional, las instituciones madre no pueden estar ajenas, porque las estaríamos desconociendo; estaríamos dejando vacío al movimiento gremial nacional de productores, cuya participación es muy importante para la definición de políticas.

Por su parte, la Asociación de Tamberos de San Carlos o la Gremial de Tamberos de Maldonado no constituyen lo mismo que la representación que tenemos de la industria láctea, en la que, además de los problemas de la producción, están también los de la industria. ¡Vaya si sabremos lo que

son los problemas de la producción y de la industria! Lo hemos visto en el conflicto que tuvo a todo el país atento.

Me parece que si el concepto es promover que las partes se involucren, o articular políticas agropecuarias, también tendríamos que incluir en el Consejo Agropecuario Nacional a las agremiaciones madre, porque es ahí donde tal vez se puedan discutir algunos temas en conjunto.

Además es necesario, por ejemplo, que el Ministro se reúna con el Presidente del INIA, con un representante del Instituto Nacional de Colonización o con los productores rurales para tratar temas de política nacional. No sólo es importante que se reúnan en la base, ¿o esto se ha hecho para que los burócratas de los Ministerios aprendan de las bases cómo hacer las cosas? Entiendo que se trata de mezclar al sector público con el privado.

En el Ministerio de Turismo y Deporte funciona un Consejo Asesor que integran la Cámara Uruguaya de Turismo, los representantes hoteleros, los gastronómicos, etcétera. Por eso entiendo que para que este sea un organismo que realmente pretenda llevar adelante o discutir políticas de interés nacional, o descentralizar en serio, es absolutamente necesario obtener el reconocimiento en una mesa de trabajo con representantes -porque ya que hay quince, puede haber cuatro o cinco más- de las principales instituciones agropecuarias, Cámaras de la producción, de lácteos o forestales, lo que entiendo mejoraría esta iniciativa.

SEÑORA TOPOLANSKY.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR ANTIA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir la señora Senadora.

SEÑORA TOPOLANSKY.- En el artículo 11, que describe las Mesas de Desarrollo Rural, se habla de un representante de cada una de las cooperativas agropecuarias. Esto quiere decir que habría un representante por cada una de las organizaciones gremiales agropecuarias, y allí entran todas; no hay límite en la representación. Después, esa Mesa va a integrar el Consejo Agropecuario, por lo que creo que se cumple el objetivo que señalaba el señor Senador.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede continuar el señor Senador Antía.

SEÑOR ANTIA.- Ya he dicho lo que pensaba. Creo que este proyecto de ley está rengo, porque le falta la participación de entidades principales del quehacer nacional a nivel del Consejo Agropecuario Nacional.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Entiendo que el proyecto de ley es muy loable en su cometido y muy importante en sus aspiraciones de coordinar entre los institutos y el Ministerio, de descentralizar y de concertar las políticas con el sector privado a nivel local y con las Intendencias.

Además, este proyecto tiene algunos antecedentes en los que se descentralizó con recursos; no sé si las Mesas de Desarrollo Rural que se crean aquí son exactamente lo mismo -eso no está claramente diseñado ni hay lineamientos con respecto a la reglamentación- que las Mesas de Desarrollo Rural que fueron un instrumento innovador que se planteó en la Administración pasada para involucrar a las diversas instituciones e Intendencias en la asignación de recursos, fundamentalmente del proyecto "Uruguay Rural". Se trataba de un proyecto destinado, principalmente, al combate de la pobreza y a crear instrumentos de desarrollo humano a nivel local. Esas Mesas de Desarrollo Rural tenían -y tienen todavía hoy- cometidos más abundantes, concretos, específicos y potentes que éstas, pero también se comprende que este proyecto no está asignando recursos, aunque probablemente en otras instancias lo podría hacer. En tal caso, las Mesas que se están planteando en este esquema no tienen el alcance ni el "poder" -entre comillas- que podrían tener las Mesas de Desarrollo Rural que se crearon para "Uruguay Rural". Probablemente eso haría necesario un mayor esfuerzo de direccionamiento de recursos, lo que podría constituir una etapa posterior.

Vamos a acompañar en general el proyecto de ley, porque nos parece que las inquietudes son buenas. Ninguno de los objetivos que se plantea es fácil de alcanzar; no se van a resolver por ley los problemas de coordinación entre las instituciones ni los de "empoderamiento" de las comunidades locales, pero creo que esto tiende a contribuir a que eso suceda. Ello es bueno, pero no pensemos que este proyecto va a ser la madre de toda la victoria en ese sentido porque, realmente, se trata de metas muy difíciles de alcanzar. De todas maneras se está en el camino correcto.

Ahora bien; me interesaría hacer dos o tres precisiones que me parece que son relevantes. La primera refiere al literal e) del artículo 4º, que asigna al Consejo Agropecuario Nacional la potestad de recomendar y orientar a los Institutos vinculados al sector agropecuario en lo que hace al destino de sus recursos. Creo que esto colide con el mandato que, en algunos casos, se da a las Juntas Directivas de esos Institutos. Entonces, optaría por poner el vocablo "asesorar" -del mismo modo que en el literal a) se habla de asesorar al Ministerio- porque creo, sobre todo, que la palabra "orientar" -y no tanto "recomendar"- supone una suerte de directriz hacia los Institutos que, en sí mismos, en cada una de sus leyes constitutivas, tienen órganos mandantes que no son los que figuran aquí. Por lo tanto, podríamos incurrir en una colisión difícil de resolver.

La segunda consideración tiene que ver con la participación del sector privado, al menos en el Consejo Agropecuario Nacional. Creo que debería considerarse lo anteriormente expuesto por el señor Senador Antía, puesto que si bien esa participación está contemplada -como bien decía el señor Miembro Informante-, se ha previsto que este Consejo se reúna periódicamente, pero por su magnitud se hace difícil convocarlo con regularidad. Es, pues, un organismo complejo. Por lo que se desprende de aquí, parecería que el Consejo Agropecuario Nacional tiende a ser una herramienta de convocatoria más ágil, más rápida. Ahora bien, en su carácter de asesor creo que necesariamente debiera involucrar al sector privado.

Aquí hay una salvedad. Creo que una de las consideraciones que hace el proyecto de ley y también, con énfasis, el Miembro Informante, es la coordinación del Ministerio con las entidades públicas no estatales que conforman el espectro de instituciones que aportan a la política agropecuaria. Me parece que eso es -notoriamente- más un tema de gestión, que de ley. El Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca tiene potestades para coordinar las políticas con todas las instituciones. Por lo tanto, eso se puede lograr en el marco jurídico actual; no se precisa esta ley para hacerlo.

Con respecto al literal b) del artículo 4º (Cometidos), que refiere a "Efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas diseñadas", es conveniente que tenga como contrapartida la participación del sector privado. En este tipo de entidades -que, en definitiva, son asesoras-, yo no haría demasiado hincapié…

(Murmullos en Sala)

SEÑOR PRESIDENTE.- Pido a las señoras y señores Senadores que hagamos un esfuerzo de comprensión.

Puede continuar el señor Senador Aguirrezabala.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Decía que yo no haría demasiado hincapié en cuál debería ser la proporción del sector público y el privado en un órgano asesor; en los hechos, eso es irrelevante, puesto que la labor que tiene, precisamente, es enriquecer la tarea de un Ministerio que tiene potestades para decidir después lo que quiere hacer en función de lo que se le recomienda y de dónde viene esa recomendación. En consecuencia, esto no se trata de restricción alguna. De pronto, sería conveniente generar en este mismo marco otro mecanismo -es decir, dentro de este número importante de cosas- de coordinación de los Institutos.

Sería partidario de modificar esta disposición, porque me parece que en el Consejo Agropecuario Nacional debería haber una participación del sector privado. Por ejemplo, las Mesas de Desarrollo Rural, que son locales, la tienen, y me parece bien. Por consiguiente, esperaría que a futuro tuvieran alguna potestad adicional, como la de decidir el destino de los recursos; tal es el caso hoy de "Uruguay Rural".

De modo que vamos a apoyar con gusto, con alegría, la iniciativa en general, no así algunos artículos en particular -a menos que haya voluntad de modificarlos-, no obstante lo cual estamos dispuestos a trabajar en conjunto para mejorarlos.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Señor Presidente: ratificamos nuestro apoyo a esta iniciativa que, por otra parte, fuera explicitada por el Miembro Informante con fuertes argumentaciones y conceptos que apoyamos integralmente.

Hemos conversado sobre este proyecto de ley hace ya unos cuantos meses con el señor Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca y creemos que por los motivos por los cuales se dio participación a la actividad agropecuaria privada -por decirlo de alguna forma- en las Mesas de Desarrollo Rural, y habida cuenta de la cantidad de organizaciones gremiales, sería importante que la Bancada de Gobierno hiciera una consulta -para lo cual podríamos realizar un breve cuarto intermedio- al Ministerio, a efectos de agregar al artículo 3º un nuevo literal, que sería el literal h) que, por ejemplo, dijera: "Cuatro representantes de las asociaciones gremiales más representativas de productores, en función de los acuerdos a que arriben los propios productores". Creo que esto no quita nada al conjunto del Consejo Agropecuario Nacional y, por el contrario, le aporta la visión de algunas organizaciones gremiales.

Convengamos que el Consejo Agropecuario Nacional tiene cometidos que no son de cogobierno, entre los que tenemos: contribuir al desarrollo de una política de descentralización de la gestión del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, articular las políticas agropecuarias, promover un mayor involucramiento de la sociedad agropecuaria y contribuir a orientar el accionar de las instituciones vinculadas al sector. Por lo tanto, lo que sugerimos puede ser un aporte a este Consejo Agropecuario Nacional.

En este sentido formulamos propuesta porque nos parece que es un avance para mejorar el proyecto de ley que haya disposición para hacer la consulta. Yo estoy convencido de que el Gobierno y el señor Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca quieren que haya participación de entidades gremiales privadas -estoy absolutamente convencido de ello-, que creo pueden dar a este Consejo Agropecuario Nacional una visión de las organizaciones gremiales que todos conocemos. ¿Cuáles son? Por ejemplo, la Federación Rural del Uruguay, la Asociación Rural del Uruguay, la Asociación de Cultivadores de Arroz y la Asociación Nacional de Productores de Leche, que seguramente se pon-

drán de acuerdo y designarán una representación. Si hay intereses sectoriales que deban ser planteados en un Consejo Agropecuario, los propios productores -sabemos- pueden alternar, entre sí, la participación.

En definitiva, nuestro planteo no va en contra del proyecto de ley, sino a favor, es decir, en beneficio del objetivo que persigue.

SEÑOR BRECCIA.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR LARRAÑAGA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir el señor Senador.

SEÑOR BRECCIA.- Señor Presidente: cuando el señor Senador preopinante refiere a los cometidos del Consejo Agropecuario, está aludiendo a la entidad madre. Tengamos en cuenta que cuando se sugiere la integración de entidades más representativas en lo agropecuario, precisamente se hace referencia a su participación en el Consejo Agropecuario Nacional, que es uno de los integrantes del Consejo Agropecuario. Al respecto, debemos ser claros porque, de otro modo, la iniciativa puede dar lugar a confusión. Entre los cometidos de ese Consejo Agropecuario Nacional -tal como lo establece el literal e) del artículo 4º- está el de recomendar y orientar a los Institutos vinculados al sector agropecuario -sean públicos o privados- en lo que hace al destino de sus recursos. Aunque no participé de la génesis del proyecto de ley, creo que esa es la razón por la cual no se quiso dar a cuatro instituciones privadas, representativas del sector agropecuario, la posibilidad de intervenir en la recomendación y orientación en lo que hace al destino de los recursos. Repito, estimo que ese es el motivo por el que dichas organizaciones agropecuarias más representativas no están incluidas en la integración del Consejo Agropecuario Nacional, aunque sí lo están en las Mesas de Desarrollo Rural las cuales, en definitiva, van a terminar conformando el Consejo Agropecuario como entidad madre.

Es cuanto quería manifestar.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede continuar el señor Senador Larrañaga.

SEÑOR LARRAÑAGA.- En respuesta a lo que acaba de manifestar el señor Senador, tengamos en cuenta que, de todos modos, estamos hablando de una representación de cuatro integrantes, frente a quince en la parte pública. Además, el espíritu que inspira este proyecto de ley no es el de cogobernar con el señor Ministro porque, obviamente, eso sería inconstitucional. Estamos hablando de un Consejo Agropecuario que tiene una triple integración: el Consejo Agropecuario Nacional, los Consejos Departamentales y las Mesas de Desarrollo Rural. Entonces, lo que se está proponiendo es simplemente un aporte. Incluso, de esta forma estamos preservando al propio Ministerio, por encima de quien sea el Ministro, porque convengamos que, con seguridad, luego se dirá que este Consejo Agropecuario no tiene la representación de las agrupaciones gremiales más importantes. Me parece que de esta manera damos una aportación a la construcción de la política en una integración que, reitero, es de quince a cuatro. También debe quedar claro que esto no debe exorbitar las competencias constitucionales del Ministerio.

Por otro lado, si se entiende conveniente, podemos mejorar la redacción del artículo 4º a fin de que el Ministerio no quede embretado en ese sentido.

Señor Presidente: pido disculpas en forma pública y en el Senado al Miembro Informante y a los demás integrantes de la Comisión porque, en realidad, no he estudiado en profundidad el proyecto de ley. En función de los aportes que realizó el señor Senador Antía, simplemente estoy intentando contribuir con esta iniciativa. Además, estoy convencido de que si se consulta al señor Ministro, dará su aprobación porque esta propuesta mejora el proyecto de ley y otorga un grado de participación que me parece que todos queremos. ¿De qué se trata esto? Es un mejorador de la gestión y de las políticas públicas insertadas en el desarrollo local y agropecuario.

En consecuencia, estimo de gran importancia que haya una representación de las Cooperativas Agrarias Federadas, de la Federación Rural y de la Asociación de Cultivadores de Arroz, entre otros. En tal sentido, un día participarán los cultivadores de arroz y otro, por ejemplo, los plantadores de caña.

Finalmente, señor Presidente, entiendo que podría ser útil realizar la consulta al Ministerio.

SEÑOR SARAVIA.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR LARRAÑAGA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir el señor Senador.

SEÑOR SARAVIA.- Señor Presidente: aquí hay una definición integrada en el Consejo Agropecuario Nacional. No nos olvidemos de lo que sucede con las políticas que se establecen a través de las gremiales en el ámbito sectorial. Por ejemplo, en el caso de la carne, del INIA o del INAVI, están representadas las gremiales madre, que son las que definen todo el desarrollo de la política de carne y de mercado. Por lo tanto, los representantes del INIA, del INAVI o del Instituto Nacional de Carnes en el Consejo Agropecuario traerán las propuestas de las gremiales madre. Por ejemplo, en INAC están representadas la Asociación Rural y la Federación Rural. En tal sentido, allí habrá un

ámbito de discusión que luego se trasladará al Consejo que, como bien se dijo, es asesor.

Más allá de lo manifestado, no creo que tengamos inconveniente en trasladar la consulta que propone el señor Senador. Simplemente, quería hacer esta referencia porque las gremiales madre participan permanentemente en cada instituto, definiendo las políticas sectoriales referidas a la carne, al vino o en materia de tierras.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede continuar el señor Senador Larrañaga.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Comprendo lo que dice el señor Senador Saravia y estoy plenamente conteste en su pensamiento. No obstante, considero que con esta propuesta le damos un rango superior en tanto permitimos su participación directa en organismos que son consultivos y asesores del Ministerio, los cuales contribuirán con él, con el Ministro y con el país.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR LARRAÑAGA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir el señor Senador.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Señor Presidente: estoy seguro de que el señor Ministro estará conteste en esta propuesta porque facilita y favorece el trabajo.

Por otro lado, en cuanto a lo que argumentaba el señor Senador Breccia a favor de la eventual razón por la cual los sectores privados no integran el Consejo Agropecuario Nacional, debo decir que ese aspecto es el que yo hacía notar como un problema de este proyecto de ley. El cometido de orientar a los institutos vinculados, a mi modo de ver, es lesivo de los derechos que las leyes constitutivas asignan a las juntas y, por lo tanto, a quienes por esas mismas normas las integran.

A fin de evitar inconvenientes, considero que debería ser asesor. De este modo, luego de que se asesore a los institutos, los representantes del Poder Ejecutivo podrán impulsar aquellas medidas que sugiera el Consejo Agropecuario Nacional. En conclusión, debería eliminarse el concepto de orientar a los institutos por ser, al menos, ambiguo respecto de las potestades que este órgano tendría como rector de las políticas de esos institutos.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede continuar el señor Senador Larrañaga.

SEÑOR SARAVIA.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR LARRAÑAGA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir el señor Senador Saravia.

SEÑOR SARAVIA.- Señor Presidente: formulo moción para que pasemos a considerar los otros puntos del Orden del Día mientras hacemos las consultas pertinentes al Ministerio, para después, sí, continuar tratando el tema.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar la moción presentada.

(Se vota:)

- 18 en 18. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

Puede continuar el señor Senador Larrañaga.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Señor Presidente: nuestra propuesta consiste en agregar en el artículo 3º un literal h) que diga: “Cuatro representantes de las asociaciones gremiales agropecuarias más representativas”.

SEÑOR ANTIA.- ¿Me permite una interrupción, señor Senador?

SEÑOR LARRAÑAGA.- Con mucho gusto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Puede interrumpir el señor Senador Antía.

SEÑOR ANTIA.- Señor Presidente: repasando la producción nacional, entiendo que hay tres o cuatro rubros que están fuera de esto. Me refiero a la lana, a la granja -no figura la Junta Nacional de la Granja, y a nivel nacional no veo quién la represente- y a la lechería. Aunque sé que el señor Ministro defiende la producción lechera, ni el INIA, ni el Instituto Nacional de Vitivinicultura, ni el Plan Agropecuario la representan a nivel nacional, a pesar de que con sus U$S 300:000.000 de exportación representa, nada más ni nada menos, que al 15% de los productores rurales del país.

Con ese espacio de representación de los productores se pueden contemplar aquellas áreas que quedaron fuera de este proyecto de ley, sobre todo teniendo en cuenta que dentro de los cometidos del Consejo Agropecuario Nacional -no del proyecto- está el de elaborar políticas agropecuarias que promuevan el desarrollo rural, el seguimiento y la evaluación de las políticas diseñadas, así como sugerir modificaciones a las normas vigentes en materia agropecuaria. Asimismo, hay artículos que establecen el funcionamiento de las comisiones, de las sesiones plenarias, etcétera. Por tanto, creo que es muy importante que los productores estén representados porque van a ir delegan-

do en función del interés de los distintos temas a resolver. Para algunos temas concurrirán los arroceros y la asociación de productores forestales y, para otros, por ejemplo, los cultivadores de arándanos o de olivos, si es que mañana se convierten en una producción interesante para el país. Pero acá estamos hablando de que no figuran las dos principales producciones con proyección de futuro, es decir, la forestación -que va a representar casi U$S 1.000:000.000 de exportación- y la lechería, que va rumbo a los U$S 500:000.000 de exportación.

Por lo expuesto, me parece que sería bueno que se recogiera lo que he dicho en este proyecto de ley, y la propuesta del señor Senador Larrañaga, va en ese sentido.

SEÑOR PRESIDENTE.- Si no se hace uso de la palabra, se va a votar en general el proyecto de ley sustitutivo por el cual se establecen normas de descentralización y coordinación de políticas agropecuarias con base departamental.

(Se vota:)

- 17 en 17. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

14) EXPOSICION ESCRITA

SEÑOR ALFIE.- Señor Presidente: he hecho llegar a la Mesa una exposición escrita en virtud de que no he tenido posibilidad de plantear el tema en la hora previa, ya que ésta no tuvo lugar. En consecuencia, solicito que dicha exposición se reparta entre los señores Senadores y se remita al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Dirección General de Casinos y a la Intendencia Municipal de Canelones, tal como indica la nota.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar la distribución de la exposición escrita del señor Senador Alfie.

(Se vota:)

- 19 en 19. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

Se procederá de conformidad.

(Texto de la exposición escrita:)

"Montevideo, 13 de diciembre de 2006.

Señor Presidente
Cámara de Senadores
Don Rodolfo Nin Novoa

En la pasada sesión del día 29 de noviembre, este Cuerpo aprobó una Ley por la cual se autoriza al Gobierno Departamental de Canelones a otorgar la concesión de la explotación del juego de apuestas mutuas sobre el resultado de las carreras de caballos realizadas en el Hipódromo de Las Piedras, así como la tenencia y uso de los inmuebles que lo comprenden.

Simultáneamente, el Senado en pleno aprobó remitir una comunicación al Poder Ejecutivo, expresando -entre otros aspectos, la aspiración de que el Pliego de Licitación incluyera que las salas de *slots* que se instalen en el marco de la referida concesión, se ubiquen exclusivamente en el departamento de Canelones.

El Partido Colorado votó favorablemente el proyecto de ley en el entendido que había un acuerdo respecto a la ubicación de las salas de *slots*, así como en que los requerimientos de inversión serán acordes a la historia en este tipo de concesiones. Es por tanto que nuestro Partido acompañó la aprobación de esta Ley que se entiende importante para una amplia zona del departamento de Canelones, haciendo un voto de confianza en la palabra empeñada por los miembros del Poder Ejecutivo, la Intendencia Municipal de Canelones y los Legisladores oficialistas.

Los Senadores coincidimos en dicha oportunidad, en que la concesión del Hipódromo de Las Piedras debe ser una solución para mejorar su infraestructura y servicios del aludido escenario hípico, permitir a la Intendencia Municipal de Canelones cancelar las deudas que tiene pendientes por tal concepto y terminar con el déficit operativo del mismo. Pero todo ello, sin afectar los derechos adquiridos y las fundadas expectativas de las centenas de familias que viven del Hipódromo Nacional de Maroñas, así como de su concesionario y de las demás entidades hípicas del interior del País.

Visualizamos al Hipódromo de Las Piedras como un Hipódromo complementario al Hipódromo Nacional de Maroñas, pero con las comodidades e infraestructura necesarias para generar un producto hípico de calidad, con los servicios que el público aficionado merece y demanda.

En tal sentido, la rehabilitación del Hipódromo de Las Piedras debe constituir el núcleo central de una inversión que no sólo brinde trabajo genuino a los pedrenses, sino esperanza de futuro y porvenir cierto, a cientos de familias que pueden vivir del mismo.

Para ello será necesario que la inversión en el citado hipódromo guarde relación con los beneficios que la concesión le otorga, de la misma manera que otros emprendimientos en todo el país, no solamente referidos al turf, sino al turismo en general, fueren acompañados con importantísimas inversiones, generadoras de fuentes de trabajo genuinas y de largo plazo.

Por lo expuesto, entendemos que se deberán tomar los recaudos necesarios en el Pliego de la respectiva Licitación, para establecer en forma clara que las utilidades que corres-

pondan al futuro concesionario generadas por el arrendamiento de las salas de *slots*, deben guardar relación directa con el monto de la inversión que se realizará en el Hipódromo de Las Piedras.

Solicito que estas palabras sean remitidas al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Dirección General de Casinos y a la Intendencia Municipal de Canelones.

Isaac Alfie. Senador."

15) ASUNTOS ENTRADOS

SEÑOR PRESIDENTE.- Dese cuenta de dos asuntos entrados fuera de hora.

(Se da de los siguientes:)

"La Cámara de Representantes remite aprobado un proyecto de ley por el que se establecen normas relativas a la titularidad del derecho de propiedad de inmuebles rurales y de las explotaciones agropecuarias."

- *A LA COMISION DE CONSTITUCION Y LEGISLACION.*

"La Cámara de Representantes comunica la integración de la Comisión Permanente que actuará durante el segundo período de la 46ª Legislatura, por los siguientes Legisladores titulares: Washington Abdala, Álvaro L. Lorenzo, Aníbal Pereyra, Pablo Álvarez López, Doreen Javier Ibarra, Gustavo Bernini y José Carlos Cardoso; y los suplentes respectivos: José Amorín, Richard Charamelo, Ivonne Passada, Javier Salsamendi, Fernando Longo Fonsalías, Roberto Conde y Luis Alberto Lacalle Pou."

- *TENGASE PRESENTE.*

16) SOLICITUD DE VENIA DEL PODER EJECUTIVO PARA DESTITUIR DE SU CARGO A UNA FUNCIONARIA PUBLICA

SEÑOR PRESIDENTE.- Corresponde que el Senado pase a sesión secreta para considerar el asunto que figura en último término del Orden del Día.

(Así se hace. Es la hora 18 y 57 minutos)

(En sesión pública)

SEÑOR PRESIDENTE.- Habiendo número, se reanuda la sesión.

(Es la hora 19)

- Dese cuenta de lo actuado en sesión secreta.

SEÑOR SECRETARIO (Arq. Hugo Rodríguez Filippini).-

La Cámara de Senadores, actuando en sesión secreta, ha concedido la venia solicitada por el Poder Ejecutivo para destituir de su cargo a una funcionaria del Ministerio de Salud Pública.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se realizarán las comunicaciones pertinentes.

17) EXPOSICION ESCRITA

SEÑOR PRESIDENTE.- Si no se hace uso de la palabra, se va a votar el envío de la exposición escrita remitida por el señor Senador Alfie, al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Dirección General de Casinos y a la Intendencia Municipal de Canelones, tal como lo establece en el propio texto.

(Se vota:)

- 19 en 19. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

18) CRISIS ENERGETICA

SEÑOR CAMPANELLA.- Pido la palabra para una cuestión de orden.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR CAMPANELLA.- Señor Presidente: deseo formular moción en el sentido de que se me autorice a realizar una exposición sobre el tema crisis energética.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar la moción formulada.

(Se vota:)

- 18 en 19. **Afirmativa.**

Tiene la palabra el señor Senador Campanella para realizar una exposición sobre el tema relativo a la crisis energética.

SEÑOR CAMPANELLA.- Señor Presidente: voy a tratar de ser lo más breve posible, pero se comprenderá que es muy difícil serlo cuando se va a abordar el tema energético, y es muy difícil porque el Uruguay y la región están viviendo una situación muy complicada. Nuestro país, en particular, está viviendo una crisis que no ha sido superada y que la vamos trasladando en el tiempo. Hay aquí varios señores

Senadores que se han ocupado del tema y a los que hemos visitado precisamente por ese motivo. Lo cierto es que el sistema político en general evita tratarlo.

La crisis energética que el Uruguay vive hoy y que vivió hace muy pocos días y hace muy pocos meses no debe ser usada para la especulación político-partidaria. Creemos que aquí hay una responsabilidad intransferible del sistema político, pero este tema, lo trata como algo tan misterioso, lo ha dejado -y lo sigue dejando- en manos de los técnicos. Entonces, apelamos al facilismo de transferir la responsabilidad a tal organismo estatal o a determinados técnicos, lo que considero injusto, porque esta no es una decisión que corresponde a los técnicos, sino al sistema político. Así ha ocurrido con compañeros Senadores a los que aprecio mucho pero que, seguramente, han derivado a sus técnicos amigos muchos de los trabajos que les he dado para leer, y allí quedan, porque desgraciadamente también entre los técnicos hay gente que tiene sus intereses. Es natural que así ocurra y esto viene, digamos, desde el inicio de la historia, y quiero aclarar que no es una crítica al Gobierno, porque en ese caso tendría que extenderla a todo el sistema político.

Casi siempre se ha elegido como Ministro de Industria, Energía y Minería a una persona capacitada en relaciones exteriores y en la Subsecretaría a personas vinculadas a UTE, de modo que hemos estado trasmitiendo permanentemente a UTE la responsabilidad del problema energético, y advierto que nos va a explotar en las manos.

Creo que en este momento estamos en las mejores condiciones para enfocar el tema energético, porque hoy tenemos en la Subsecretaría del Ministerio de Industria, Energía y Minería a un hombre que lo conoce profundamente, mejor que todos nosotros juntos, y que además tiene la doble condición de ser técnico y político.

A efectos de seguir avanzando en la propuesta concreta que queremos hacer, nos vamos a centrar en un día cualquiera, el día 6 de junio de este año para lograr comprender el desarrollo posterior de los acontecimientos. Ese día tuvo el siguiente escenario. En hidráulica, Uruguay gastó 16,02%; en las térmicas, 46,97%; en la importación de Argentina, 29,74%, y en la importación de Brasil, 7,26 %.

Ahora bien, ¿qué significa esto en las arcas del Estado? Si no analizamos los costos de las distintas fuentes energéticas que existen, es muy difícil entender el problema.

La energía hidráulica cuesta aproximadamente U$S 5 el megavatio/hora. La energía importada de Argentina tiene dos precios: el del contrato con CEMSA por 150 megavatios, que está en el orden de los U$S 30 el megavatio/hora o un poco menos, y el resto que cuesta aproximadamente U$S 100 el megavatio. La energía térmica tiene el siguiente escenario: las Centrales Batlle, U$S 117 y U$S 90; la de La Tablada, U$S 187, y la de Maldonado, U$S 220. Esas eran las que había en aquel momento, pero ahora está la de Paso del Tigre, que anda por los U$S 145 el MWh.

Pero la programación energética del martes 6 de junio es la que voy a detallar. Ese día los uruguayos demandamos 23.130 megavatios, lo que tuvo el siguiente significado. En la importación argentina por el contrato, fueron U$S 108.000; en la importación argentina sin el contrato, U$S 328.000; en la importación desde Brasil, en esa conversora que existe en Rivera de 70 megavatios, apenas U$S 100.800, con un total de importación de U$S 536.000. Si los 3.680 megavatios desde Argentina hubieran sido importados desde Brasil al precio que tuvo la importación desde ese país, ese día el ahorro habría sido de U$S 131.200. Recordamos que la importación desde Brasil estuvo limitada a los 70 megavatios/hora que entran por la conversora de Rivera a U$S 60 el megavatio/hora.

El detalle del gasto de ese día en energía térmica -fueloil y gasoil- en las centrales térmicas uruguayas, fue el siguiente. La Central Batlle 4, U$S 140.400; la 5, U$S 172.820 y la 6, U$S 270.000, mientras que las de La Tablada, U$S 448.800 y U$S 438.515. Estas cifras hacen un total, en números redondos, de U$S 1:500.000.

Si lo generado por las centrales térmicas hubiera sido importado desde Brasil, habríamos gastado a ese precio U$S 651.900; por lo tanto, el ahorro habría sido de U$S 818.615. Si se hubiese importado todo desde Brasil menos el contrato con Argentina, el ahorro habría sido de U$S 949.815. ¡Un millón de dólares! Un millón de dólares habría ahorrado el Uruguay si hubiéramos estado interconectados con el Brasil y si hubiéramos obtenido este precio de energía.

Ese día, en energía hidráulica, los uruguayos usamos 3.705 megavatios, que equivalen a U$S 18.525. El total gastado por Uruguay el martes 6 de junio de 2006 en todas las centrales fue de U$S 2:025.840. Si toda la energía de ese día hubiera sido hidráulica -digo esto para tener real conciencia de lo que significa la energía hidráulica en comparación con las demás-, hubiéramos gastado U$S 115.650 y el ahorro hubiera sido de U$S 1:910.090. Si será cambiante el clima en Uruguay, que el día 1º de junio de 2005 el 100% de la energía utilizada fue hidráulica, por un valor de U$S 119.750. Estos datos dan una idea de lo que cuesta la energía en el Uruguay.

Antes de entrar a la propuesta concreta que queremos hacer, deseo mencionar que hasta que Uruguay no sea autónomo en el tema energético, la importación desde los países limítrofes juega un papel preponderante. En este caso, se trata de importaciones desde Argentina pero, en cierta medida, decimos ¡albricias!, porque ya hemos escuchado que se hace una interconexión con el Brasil. En ese sentido, la importación desde el Brasil se hará mientras Uruguay no sea dueño de su propia energía.

Se ha decidido realizar una interconexión San Carlos-

Presidente Médici, pero quiera Dios que pueda existir la posibilidad de cambiar esa decisión o, de lo contrario, la proponemos. A nuestro entender, la mejor conexión que puede hacer Uruguay es por Salto Grande, porque creemos que hay que hacerla por el lado más corto y más barato, ya que la interconexión no es un fin en sí mismo.

Quisiera leer rápidamente las ventajas que tiene la línea de la traza de Garabí-Subestación Salto Grande, Uruguay. En primer lugar, seguramente antes del 2010 la otra no va a estar pronta y esta lo estará en diez meses. Además, Garabí está conectada con Argentina, pero no para que Brasil le dé energía a Argentina. El contrato fue realizado en el 2001, durante la crisis energética brasileña, pero para que Argentina se la pudiera dar a Brasil, o sea que hoy no hay un contrato con Argentina sobre esos 2.000 megavatios que posee Garabí que pueda traer complicaciones.

Las ventajas de la Línea Conversora de Garabí-Subestación Salto Grande, Uruguay, son las siguientes:

"1. Menor costo: la línea Conversora de Garabí-Subestación Salto Grande, Uruguay, de 428 Km., tendría un costo de aproximadamente U$S 80:000.000, mientras que la opción San Carlos-Central Presidente Médici (Candiota) en Río Grande do Sul, R. F. de Brasil, de 390 kilómetros, costaría alrededor de U$S 185:000.000, incluidos los refuerzos en las líneas de 230 kv y subestaciones en territorio brasileño, necesarios para alcanzar una capacidad de trasmisión equivalente a los 500 Mw. de la conversora de frecuencia 60/50 hz; si no se consideran los refuerzos en el sistema de trasmisión brasileño necesarios para poder intercambiar efectivamente 500 Mw., el costo asciende aun a U$S 141:000.000. El sobrecosto de esta última elección con respecto a la primera sería pagado por los consumidores uruguayos de energía eléctrica.

2. Mayor capacidad: la alternativa Garabí-Salto Grande, Uruguay, representa una capacidad de trasmisión de 1.000 Mw., mientras que San Carlos-Presidente Médici tendría una capacidad de 500 mw. Por consiguiente, esta última cuesta el doble y tiene la mitad de capacidad de trasmisión que la primera.

3. Mayor capacidad de sustitución de generación termoeléctrica nacional: en condiciones de ocurrencia de un año extraseco, similar al registrado en 1917," -pero que está ocurriendo muy seguido en estos tiempos- "se debe recurrir a un elevado porcentaje de generación termoeléctrica para satisfacer la demanda, cuyo costo es superior al de la importación de energía eléctrica brasileña. Es por lo tanto económicamente conveniente sustituir tanta generación termoeléctrica nacional como sea posible. La capacidad de trasmisión de la opción San Carlos-Presidente Médici es insuficiente para esta eventualidad, y lo será en mayor medida con el transcurso del tiempo, dado el crecimiento vegetativo de la demanda eléctrica.

4. Mayor confiabilidad: en el caso de la opción Salto Grande, Uruguay, Garabí, los vínculos de conexión con Brasil tienen una vía alternativa en caso de falla de línea. En efecto, la línea Itá-Garabí-Rincón de Santa María está duplicada; a partir de la conversora de Garabí, luego de la construcción del enlace propuesto, existirían desde esta tres vínculos con el anillo de trasmisión de Salto Grande: la línea a construirse, la actual Rincón de Santa María-Salto Grande, Argentina, y la recientemente licitada por el Gobierno argentino, Rincón de Santa María-Colonia Elía. El anillo de trasmisión de Salto Grande también provee redundancia, así como la conexión del cuadrilátero con Montevideo, servido por dos líneas de trasmisión. En la conversora de Garabí, con una modesta inversión, se pueden interconectar los dos módulos de 1.000 Mw., con lo cual también se duplicaría este equipamiento. En la segunda opción no hay duplicación, constituyendo un único vínculo entre Montevideo y Presidente Médici, siendo también única la conversora.

5. Vinculación directa a la red básica de 500 kv brasileña".

No voy a leer esta parte porque es muy extensa y, de todas maneras, voy a dejar una copia a los compañeros Senadores, en el convencimiento de que esta humilde propuesta pueda servir para ver una luz en el tema energía.

Recién estuvimos hablando de los porcentajes de energía térmica que se utilizan, del 46%, y debo decir que la programación energética del día de hoy es altísima, es de 25.230 megavatios, más alta que en el invierno, con un pico de 1.260 megavatios a las 22 horas. Todo esto en un escenario en el que el 14% de la energía es importada, el 49% hidráulica y el 37% es térmica, proveniente fundamentalmente de la Central Batlle 5 y 6 y una de La Tablada que está funcionando a plena potencia, lo que hace un costo marginal de U$S 163 el megavatio/hora. Eso explica los U$S 400:000.000 que el Gobierno uruguayo va a gastar este año en combustible, en energía.

Otra ventaja es la relativa a los menores costos y menores plazos de puesta en marcha del Proyecto. La Línea Salto Grande-Garabí estará pronta en menos de un año y la Línea San Carlos-Presidente Médici -según una charla que mantuvimos con el ingeniero Martín Ponce de León- no estará pronta por lo menos hasta el 2009. Es más, creo que se quedó corto, pero respeto la posición de quienes saben y él sabe mucho más que yo en este tema.

Voy a mencionar dos ventajas más, que son la posibilidad de compartir la inversión con la República Argentina y la vinculación con una zona de gran potencial hidroeléctrico aún inexplorado. Recordemos que Paraguay es el único país que tiene excedentes de energía y que, a través de esta interconexión con el Brasil por Garabí, podemos tener la posibilidad de traer energía. Esto es importante teniendo en cuenta la posibilidad de crisis energética que también pue-

da sufrir Brasil. Hablamos de escaso impacto ambiental y de flexibilidad, pero me gustaría que leyeran el texto con la mayor tranquilidad posible.

No hay políticas de Estado en materia energética y estas son las que se construyen con los demás partidos políticos, porque no es posible cambiarlas cada cinco años. Entonces, parece una cosa elemental que un país que quiere ser productivo tenga resuelto su problema energético. Si crecemos a un 5% anual -de acuerdo con las proyecciones que hemos oído-, en el 2016 los uruguayos vamos a necesitar 14 teravatios anuales, mientras que hoy el promedio de energía hidráulica es de 6. Me gustaría saber cómo vamos a cubrir los teravatios que nos faltan. En tal sentido, creemos que debemos estudiar todas las posibilidades y no dejar de lado la energía nuclear. Tenemos que funcionar sin preconceptos y sin banderas políticas. ¡Quiera Dios que podamos marchar sin especulaciones político-partidarias! Debemos ser uruguayos más que blancos, colorados o frentistas. Hablo de la opción nuclear -que cuesta tanto aceptar, a raíz del accidente de Chernobyl- porque debemos fijarnos en quienes saben. Precisamente, tenemos en nuestro poder un estudio de viabilidad de generación nucleoeléctrica del año 1985, del Ministerio de Industria y Energía y de la Comisión Nacional de Energía Atómica. Es importante saber quiénes participaron en la redacción de este documento. Ellos fueron los ingenieros Marta Álvarez, Pedro Antmann, Jorge Cabrera, Gilberto Cian, Clara Gerber, Julio Lavagna, Fernando Rodríguez, Enrique Topolansky y Eduardo Milemure -todos integrantes de UTE-, el contador Luis Mineti -también de UTE- y Gabriel Bernasconi de la Comisión Nacional de Energía Atómica. Son todos prestigiosos técnicos, muchos de los cuales hoy están ocupando cargos de jerarquía dentro de la Administración Pública.

Rescato este documento de 388 páginas que estaba perdido en la biblioteca del Ministerio sin que prácticamente nadie lo consultara. Pienso que si tan prestigiosos técnicos lo elaboraron, sería importante leerlo. En sus conclusiones se establece que el trabajo realizado permite decir que la generación de energía eléctrica a partir de la energía nuclear podría ser aplicable en el Uruguay con posterioridad al año 2000. Tal conclusión lleva al grupo de trabajo que tuvo a su cargo los estudios involucrados, a solicitar al superior gobierno, a través de los canales competentes, que se reconozca la acción de la generación nucleoeléctrica como una de las posibilidades nacionales para la solución del problema de la demanda eléctrica en un plazo no menor de 15 años. Me gustaría poder leérselos en forma completa, pero en la página 175, luego del estudio de todas las alternativas posibles, aparecen las conclusiones, donde se establece que las consideraciones que se han hecho son demostrativas que en el marco de una política energética nacional que busque el logro de un objetivo autárquico, las posibles alternativas a un programa nuclear, para un horizonte 2000-2020, no aparecen favorables tanto con respecto al estado actual de la tecnología, a las soluciones eólicas y solares, como en lo que refiere a los cuantiosos recursos primarios renovables que serían necesarios, caso de empleo de biomasas o combustibles derivados.

Tengo entendido que UTE ha hecho, hace muy pocos meses, una licitación con respecto a la energía eólica, biomasa e hidráulica por 60 megavatios, lo cual me parece positivo. Esta energía también va a estar, pero no es la energía firme y no resuelve los problemas energéticos del país. Sí van a ayudar, y creo que es importante que existan, pero repito: no van a resolver los problemas finales de esta cifra del año 2016 que nos queda muy cerca. Hay que aclarar que el hecho de anticiparnos 10 años sería fundamental para solucionar el problema, pero no lo vamos a resolver si no empezamos a actuar ahora.

Además de las opiniones que tenemos sobre este tema de la energía, que me parecen muy valiosas, creo que hace falta ayudar a aquellos que quieran resolver el problema, y sé que en el Gobierno existen muchas personas interesadas en ello. En ese sentido, creo que debemos acercarles propuestas escritas y no simplemente emitir opiniones de marketing en la prensa. Esto es importante para tomar conciencia, pero debemos ir más a fondo porque, de lo contrario, vamos a seguir entretenidos y, realmente, no vamos a resolver el tema que va a explotar en el 2016 a un costo muy caro para todos los uruguayos. Todos sabemos que hay muchos ciudadanos que esperan el segundo recibo de la UTE para pagar el primero y, quizá, si hacemos una política de Estado profundamente estudiada, podamos bajar los costos de funcionamiento para beneficiar a los contribuyentes.

SEÑOR PRESIDENTE.- La Mesa le advierte al señor Senador que le restan cuatro minutos para hacer su alocución.

SEÑOR CAMPANELLA.- Les voy a entregar una fotocopia a los señores Senadores para que puedan leer el material tranquilamente. Hemos hecho un estudio sobre la situación regional, es decir, lo que está sucediendo en ese sentido en Argentina, Brasil, Chile y Bolivia. Se trata, además, de un estudio de la demanda con los distintos crecimientos, desde el 1,6% hasta el 5%, que es lo que todos deseamos que ocurra para tener un país próspero, y un análisis de las opciones nucleares y qué centrales nucleares serían mejores. Llegamos hasta eso, y algunos podrían pensar que somos atrevidos, pero si no hablamos de las cosas, no las estudiamos y no se las damos a los técnicos que son independientes -igual que nosotros, que estamos haciendo un planteo absolutamente independiente-, no podremos avanzar en el tema.

En este informe se planteará proveer la diferencia de balance de potencia media a través de la generación nucleoeléctrica, con un reactor CANDU 6 mejorado, cuya producción media anual sería 5,5 teravatios/hora, lo que se ajusta suficientemente a los requerimientos energéticos de un escenario medio. El suministro nacional se haría en función de la generación nucleoeléctrica en la base, e hidroeléctrica, completando el diagrama de cargas.

¿Por qué hemos elegido esta opción? Me refiero al caso

de que se prefiera una opción nuclear. Estos técnicos -a los que después les echamos la culpa-, en el año 1985, hace 21 años, ya nos estaban anunciando todo esto, pero el sistema político prefirió llamar a ingenieros amigos para que "lo vichen", y no sé qué harían después con estas cosas.

Pienso que esta es una responsabilidad nuestra, porque también tenemos el tema de las arenas negras, del uranio, del torio que existe en el Uruguay. Además, el CANDU 6 mejorado puede funcionar con torio. Este es un tema que no nos debe asustar porque el miedo a que se produzca un accidente a raíz de la existencia de una planta nuclear es algo que ya se puede dar. Tenemos el caso de Argentina donde ya hay dos centrales de este tipo y ya se está construyendo una tercera. Lo mismo ocurre en Brasil, donde hay dos y también está en construcción una más. Si allí se produce una explosión, nosotros sufriremos las consecuencias. Entonces, ese temor a instalar una central nuclear por las dificultades que puede acarrear no es real, porque de la misma forma que puede explotar la nuestra, puede ocurrir lo mismo en esos países.

Asimismo, hacemos una evaluación económico-financiera de la situación. Poner esto en funcionamiento implicaría el empleo de 3.500 operarios permanentes durante 7 años, a lo que se agregan los costos que tampoco deben asustar, pues son del orden de los U$S 1.700:000.000. Pero, no debemos olvidar que la Represa de Salto Grande le costó al Uruguay U$S 1.500:000.000. Dicha Represa comenzó a funcionar a pleno en el año 1982 y en 1994 ya habíamos pagado toda la inversión, y desde ese momento hasta ahora, hemos ahorrado más de U$S 10.000:000.000 en fuel oil. Una cosa son los gastos y otra la inversión. Sucede que a veces tendríamos que tener el coraje necesario y evaluar cuál es la mejor opción.

Finalmente, quiero señalar que haré llegar este informe a la Mesa y, a la vez, solicito que la versión taquigráfica de mis palabras y la propuesta completa sea enviada al señor Presidente de la República, a los señores Ministros de Industria, Energía y Minería y de Economía y Finanzas, a la Comisión de Industria, Energía, Comercio, Turismo y Servicios -en cuyo ámbito está la propuesta de nuestro compañero, el señor Senador Abreu, quien sugirió derogar el artículo 27 de la Ley Nº 16.832, de 17 de junio de 1997, que recobra su actualidad como opción- y a UTE.

Entendemos que esta es, simplemente, una propuesta de trabajo y no queremos que se piense que somos partidarios de la energía nuclear. No es así; fuimos estudiantes de química y nos apasionan estos temas, pero entendemos que debe ser una decisión del Gobierno Nacional. La idea es brindar datos que quizás algunos tengan y otros no, pero igualmente hacemos este aporte sin especulación político-partidaria; no lo hago como blanco, de lo que me siento orgulloso, sino como uruguayo.

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar el trámite solicitado.

(Se vota:)

- 16 en 17. **Afirmativa.**

Si bien algunos señores Senadores han solicitado hacer uso de la palabra, la Mesa aclara que esto opera como la hora previa y, por lo tanto, no puede haber referencias. La versión taquigráfica será revisada y si hubo alguna alusión política, la misma se eliminará.

19) DESCENTRALIZACION Y COORDINACION DE POLITICAS AGROPECUARIAS CON BASE DEPARTAMENTAL

SEÑOR PRESIDENTE.- Continúa la consideración del proyecto de ley referido a la Descentralización y Coordinación de Políticas Agropecuarias con Base Departamental. .

En discusión particular.

Léase el artículo 1º.

SEÑOR SARAVIA.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR SARAVIA.- Señor Presidente: formulamos moción para que se vote en bloque el proyecto de ley y se suprima la lectura del articulado relativo a las políticas de descentralización del Ministerio, con una corrección en el literal e) del artículo 4º. Concretamente, se trata de sustituir la expresión: "Recomendar y orientar" por "Recomendar y asesorar".

SEÑOR PRESIDENTE.- Se va a votar la moción formulada.

(Se vota:)

- 19 en 19. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Señor Presidente: quiero interpretar que no fue de recibo la propuesta que hiciéramos. Personalmente, igual voy a votar, más allá de las observaciones que tengo respecto de la integración del Consejo Agropecuario Nacional. Reitero que igual voy a votar porque, en definitiva, esto lo hablamos con el señor Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca, hace ya varios meses, y creo que la iniciativa queda "rabona".

Por otro lado, también considero que hoy nuestro Partido puede decir -como siempre ocurre- que tiene la voluntad de aportar soluciones y no como aquí se ha dicho, poco menos, que estamos en contra de todas las iniciativas del Gobierno. Prueba de ello es que este proyecto salió de la Comisión de Ganadería, Agricultura y Pesca porque había tres Senadores del Partido Nacional, en cinco presentes. Además, el propio señor Senador Da Rosa termina siendo el Miembro Informante.

Queríamos hacer esta reflexión y, aunque sea para nuestra satisfacción interior, solicitamos que se ponga a votación el aditivo que habíamos sugerido en relación al artículo 3º, que consiste en incorporar un literal h) que establezca, además de la integración anterior, la presencia de cuatro representantes de las gremiales agropecuarias más representativas.

Hecha esta precisión, seguramente la Mesa adoptará el mejor camino para votar este proyecto de ley.

SEÑOR PRESIDENTE.- Al señor Senador le consta que la Mesa es lo más flexible posible en el marco de sus competencias, y una muestra de esa sensibilidad sería poner a votación el aditivo propuesto antes de pasar a votar el proyecto de ley.

SEÑOR LARRAÑAGA.- En todo caso, que se desglose el artículo 3º y votamos el resto del articulado.

SEÑOR PRESIDENTE.- De acuerdo, señor Senador, se desglosa el artículo 3º.

Si no se hace uso de la palabra, se van a votar los artículos 1º a 13º -con excepción del 3º- y, en el caso del artículo 4º, agregando la modificación propuesta por el señor Senador Saravia.

(Se vota:)

- 19 en 19. **Afirmativa.** UNANIMIDAD.

Si no se hace uso de la palabra, se va a votar el artículo 3º tal como viene de la Comisión.

(Se vota:)

-17 en 19. **Afirmativa.**

Aunque sea contradictorio, se va a votar el aditivo propuesto por el señor Senador Larrañaga.

(Se vota:)

- 6 en 19. **Negativa.**

SEÑOR RUBIO.- Pido la palabra para fundar el voto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR RUBIO.- En realidad, voté negativamente el aditivo propuesto por el señor Senador Larrañaga, porque me parece que habría que cambiar todo. Aquí se incluyen las Mesas de Desarrollo Rural, que están integradas por los Consejos Agropecuarios Departamentales, más los representantes de los productores y de otros sectores. A su vez, esas Mesas integran el Consejo Agropecuario, por lo que hay una representación de los productores en el máximo órgano -que será multitudinario- que es, precisamente, ese Consejo Agropecuario. Donde no habría representación sería en el Consejo Agropecuario Nacional.

De modo que no es que esté en contra de la representación de los productores, sino que no entiendo cuál es el diseño total que resulta de la propuesta formulada.

SEÑOR FERNANDEZ HUIDOBRO.- Pido la palabra.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR FERNANDEZ HUIDOBRO.- En relación con el aditivo presentado por el señor Senador Larrañaga, considero que este proyecto de ley va con media sanción a la Cámara de Representantes y de aquí a la fecha en que se trate podríamos estudiar la propuesta realizada por el Partido Nacional. Mi voto negativo tiene ese fundamento. En realidad, me hubiera gustado que no se hubiera puesto a votación y que se analizara directamente en la Cámara de Representantes, porque hay voluntad de nuestra parte, en caso de que se modifique el proyecto, de tratarlo nuevamente en esta Cámara.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Pido la palabra para fundar el voto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR AGUIRREZABALA.- Me parece que lo que se sugiere acerca de la representación en el Consejo Agropecuario -que se va a tener que reunir en el Estadio Centenario, porque nunca van a ser menos de quinientos los participantes- se diluye notoriamente, ya que considero difícil que en una multitudinaria asamblea se puedan discutir en forma más o menos ordenada y consistente temas como los que se plantean en este caso.

Por lo tanto, me parece que la propuesta hace poco operativo ese Consejo Agropecuario, aunque considero que está bien convocarlo en algunas circunstancias muy

especiales para discutir o aprobar algo concreto. Espero que las formas operativas de esta ley sean el Consejo Agropecuario Nacional y las Mesas de Desarrollo Rural locales, que sí pueden ser instrumentos eficaces e interesantes para lograr los objetivos planteados. Creo que se comete un error que quizás se pueda subsanar en el tratamiento en la Cámara de Representantes -como sugería el señor Senador Fernández Huidobro-, incorporando, quizás después de un estudio un poco más profundo, ese reordenamiento que planteaba el señor Senador Rubio. Entiendo que la integración planteada estará renga en la medida en que no se incorporen las representaciones que se sugieren.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Pido la palabra para fundar el voto.

SEÑOR PRESIDENTE.- Tiene la palabra el señor Senador.

SEÑOR LARRAÑAGA.- Hemos votado afirmativamente el aditivo, en virtud de que las Mesas de Desarrollo Rural recogen, directa e indirectamente, la representación de los sectores agropecuarios vinculados a los distintos gremios, pero desde el punto de vista local, y que, además, falta en el Consejo Agropecuario Nacional la presencia de las organizaciones gremiales más representativas a nivel nacional. Me parece importante puntualizar esto, más allá de que es evidente que el Poder Ejecutivo ha elegido la mera representación oficial pública. Creemos que sería importante la participación de las organizaciones gremiales nacionales porque en la articulación de las distintas políticas podrían ayudar al Ministerio, al Gobierno y al país.

SEÑOR PRESIDENTE.- Queda aprobado el proyecto de ley, que se comunicará a la Cámara de Representantes.

(Texto del proyecto de ley aprobado:)

"CAPITULO I

Consejo Agropecuario

ARTICULO 1º.- Créase el Consejo Agropecuario, de carácter honorario, que dependerá del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, el que proveerá los recursos materiales y humanos para el cumplimiento de sus cometidos.

Estará integrado por los siguientes órganos:

a) Consejo Agropecuario Nacional.

b) Consejos Agropecuarios Departamentales.

c) Mesas de Desarrollo Rural.

El Consejo Agropecuario sesionará a iniciativa del Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca o del Consejo Agropecuario, con la participación de los integrantes de todos sus órganos y conforme al Reglamento que se dicte al efecto.

ARTICULO 2º.- El Consejo Agropecuario tiene como cometidos:

a) Contribuir al desarrollo de una política de descentralización de la gestión del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca, coordinando y optimizando todos sus recursos en todas sus dependencias e instituciones vinculadas con el sector agropecuario.

b) Articular las políticas agropecuarias y de recursos acuáticos nacionales con las departamentales.

c) Promover un mayor involucramiento de la sociedad agropecuaria en la definición de las políticas del sector y en la instrumentación de las mismas, articulando con la mayor eficiencia lo público con lo privado en una dimensión territorial.

d) Contribuir a orientar el accionar de las instituciones vinculadas al sector agropecuario en el ámbito del desarrollo local.

CAPITULO II

Del Consejo Agropecuario Nacional

ARTICULO 3º. (Creación e Integración).- Créase el Consejo Agropecuario Nacional, que estará integrado por:

a) El Ministro de Ganadería, Agricultura y Pesca que lo presidirá, el Sub Secretario y el Director General de Secretaría de dicha Cartera.

b) El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

c) Tres representantes del Congreso de Intendentes.

d) Los Presidentes de las siguientes personas públicas no estatales: Instituto Plan Agropecuario, Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, Instituto Nacional de Vitivinicultura, Instituto Nacional de Semillas e Instituto Nacional de Carnes.

e) Un representante del Instituto Nacional de Colonización.

f) Un representante de la Administración Nacional de Educación Publica (Consejo de Educación Técnico Profesional).

g) Un representante de la Universidad de la República, vinculado a la docencia en temas agropecuarios.

ARTICULO 4º. (Cometidos).- Son cometidos del Consejo Agropecuario Nacional:

a) Asesorar al Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca en la elaboración de políticas agropecuarias que promuevan el desarrollo rural y la extensión con base territorial, principalmente de los sectores más vulnerables. En todos los casos se perseguirán como objetivos el aumento de la producción y la inversión con fines productivos, la ocupación de mano de obra y la promoción de actividades que retengan o radiquen población en el campo.

b) Efectuar el seguimiento y la evaluación de las políticas diseñadas, aplicables en todo el país a través de los Consejos Agropecuarios Departamentales.

c) Sugerir modificaciones a las normas vigentes en materia agropecuaria.

d) Coordinar y controlar la labor de los Consejos Agropecuarios Departamentales, reuniéndolos en forma conjunta por lo menos una vez al año.

e) Recomendar y asesorar a los Institutos vinculados al sector agropecuario en lo que hace al destino de sus recursos.

ARTICULO 5º.- Los miembros del Consejo Agropecuario Nacional serán honorarios. Las entidades representadas en el mismo se harán cargo de los gastos derivados de las asesorías u otras actividades que contraten onerosamente.

ARTICULO 6º.- El Consejo Agropecuario Nacional podrá solicitar asesorías a los Ministerios y Oficinas Públicas, a la Universidad de la República, a las Organizaciones No Gubernamentales y en general a los sectores so-ciales o gremiales que puedan asesorar a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos en la presente ley.

ARTICULO 7º.- El Consejo dictará su reglamento interno, estableciendo su funcionamiento tanto en sesiones plenarias como en comisiones.

CAPITULO III

De los Consejos Agropecuarios Departamentales

ARTICULO 8º. (Creación e integración).- Créanse los Consejos Agropecuarios Departamentales.

En cada departamento del país funcionará un Consejo Agropecuario Departamental, que estará integrado de la siguiente manera:

a) Un representante del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca que lo presidirá.

b) Un representante de la persona pública no estatal relacionada con el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca con mayor incidencia en dicho departamento, que será determinado en la reglamentación de la presente ley.

c) Un representante del Instituto Nacional de Colonización.

d) Dos representantes de la Intendencia Municipal.

El Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca brindará la infraestructura necesaria para el funcionamiento de los Consejos Agropecuarios Departamentales.

ARTICULO 9º. (Cometidos).- Los cometidos de los Consejos Agropecuarios Departamentales serán los siguientes:

a) Difundir en su medio las políticas del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y de las personas públicas no estatales relacionadas con el quehacer agropecuario e informar acerca de los diversos proyectos que tenga en ejecución.

b) Colaborar en el ámbito departamental para que los servicios del Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca alcancen una mayor eficiencia.

c) Identificar y promover los proyectos agropecuarios y pesqueros de interés departamental.

d) Identificar nuevos grupos de productores y vincularlos con el servicio o proyecto de apoyo correspondiente.

e) Evaluar periódicamente el desarrollo y el cumplimiento de las políticas agropecuarias diseñadas por el Ministerio de Ganadería, Agricultura y Pesca y demás personas públicas no estatales vinculadas con el quehacer agropecuario.

f) Coordinar con la Intendencia Municipal la colaboración o complementación en proyectos de promoción y apoyo a actividades agropecuarias que sean ejecutados por la respectiva Intendencia a través de la Dirección u oficina competente.

ARTICULO 10.- Los Consejos Agropecuarios Departamentales elaborarán su reglamento interno, el que será sometido a consideración del Consejo Agropecuario Nacional.

CAPITULO IV

De las Mesas de Desarrollo Rural

ARTICULO 11. (Creación e Integración).- Créanse las Mesas de Desarrollo Rural.

En cada departamento funcionará una Mesa de Desarrollo Rural la que estará integrada por el Consejo Agropecuario Departamental, un representante de cada una de las cooperativas agropecuarias, un representante de cada una de las organizaciones gremiales agropecuarias y un representante de la Comisión de Agro de la Junta Departamental.

ARTICULO 12. (Cometidos).- La Mesa de Desarrollo Rural Departamental promoverá un mayor involucramiento y participación de la sociedad agropecuaria en la instrumentación de las políticas del sector, detectando las demandas e inquietudes de los productores rurales del departamento y canalizando los distintos proyectos de desarrollo.

Asimismo promoverá una mayor articulación y coordinación de los sectores público y privado representativos de las cadenas productivas agropecuarias, orientados hacia la búsqueda de una mayor equidad, desarrollo local y a la preservación del medio ambiente.

ARTICULO 13.- El Poder Ejecutivo dentro de un plazo de 90 días desde la promulgación reglamentará la presente ley."

20) SE LEVANTA LA SESION

SEÑOR PRESIDENTE.- Siendo esta la última sesión del Segundo Período Legislativo, la Presidencia y la Mesa desean agradecer a las señoras y señores Senadores su colaboración y benevolencia en nuestra relación. Muchísimas gracias.

No habiendo más asuntos, se levanta la sesión.

(Así se hace, a la hora 19 y 45 minutos, presidiendo el señor **Rodolfo Nin Novoa** y estando presentes los señores Senadores **Aguirrezabala, Antía, Breccia, Campanella, Da Rosa, Dalmás, Fernández Huidobro, Larrañaga, Long, Lorier, Oliver, Saravia, Topolansky** y **Vaillant.**)

SEÑOR RODOLFO NIN NOVOA
Presidente

Arq. Hugo Rodríguez Filippini
Sr. Santiago González Barboni
Secretarios

Sra. Nelly Tavares
Directora del Cuerpo de Taquígrafos

Corrección y Control
División Publicaciones del Senado

Dep. Legal Nº 211.038/06 - Central de Impresiones Ltda.